**PROJETO DE LEI N.º 005, DE 24 DE JANEIRO DE 2025**

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Senador Canedo.

O Prefeito do Município de Senador Canedo, Estado de Goiás, no uso da atribuição que lhe confere o art. 27, II c/c art. 37, I e II da Lei Orgânica do Município, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei visa promover uma organização administrativa moderna e eficiente capaz de aprimorar e fortalecer as atividades de transparência, controle, *accountability,* *compliance*, planejamento, coordenação e execução das atividades da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO II**

**ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 2º** A estrutura da Administração Direta do Município de Senador Canedo é constituída por órgãos que expressam a repartição e dissociação de competências com atribuição de parcela do poder político-administrativo.

**Parágrafo único.** A criação de órgãos reflete a desconcentração administrativa tornando racional o exercício do poder municipal e ampliando a dimensão democrática de sua organização.

**Art. 3º** A Administração Direta Municipal compreende:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretarias;

III – Órgãos Autônomos.

**§ 1º** Os órgãos colegiados são formados por Conselhos constituídos por meio de Lei Específica.

**§ 2º** São órgãos autônomos a Controladoria Geral do Município de Senador Canedo - CGM - e a Procuradoria Geral do Município de Senador Canedo – PGM -, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, instituídos e regulamentados por Lei Específica.

**Seção I**

**Gabinete do Prefeito**

**Art. 4º** Ao Gabinete do Prefeito – GAP – compete prestar apoio direto ao Prefeito para o melhor cumprimento e desempenho de suas atribuições, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades relacionadas à agenda do Prefeito;

II – providenciar o encaminhamento e distribuição das correspondências enviadas diretamente ao Prefeito, bem como secretariar suas reuniões;

III – conferir e providenciar apoio técnico, logístico e operacional;

IV – auxiliar o Prefeito na representação institucional e social;

V – apoiar o Prefeito nas atividades protocolares;

VI – prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

VII – promover e articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Prefeito;

VIII – coordenar audiências, reuniões e compromissos do Prefeito;

IX – assistir o Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;

X – coordenar as atividades relacionadas aos Secretários e representantes de entidades da administração indireta.

**Seção II**

**Das Secretarias Municipais**

**Art. 5º** As Secretarias, dirigidas por Secretários, diretamente subordinados ao Prefeito, são estruturadas com a finalidade de estabelecer diretrizes técnicas e operacionais, bem como a coordenação e integração das ações de execução no âmbito da especialização de competência de cada órgão.

**Art. 6º** Compõem a estrutura organizacional da Administração Direta Municipal as seguintes Secretarias:

I – Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

II – Secretaria Municipal de Agricultura e Cooperativismo – SEAGRI;

III – Secretaria Municipal de Articulação Estratégica – SEMAE;

IV – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC;

V – Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários – SEMAC;

VI – Secretaria Municipal de Atendimento ao Cidadão – SEMACI;

VII - Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMCI;

VIII – Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos – SECOM;

IX – Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

X – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT;

XI – Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas – SEFAZ;

XII – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEGEP;

XIII – Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;

XIV – Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB;

XV – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – SEMIC;

XVI – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços e Mobilidade Urbana – SEINFRA;

XVII – Secretaria Municipal de Inovação Tecnológica – SITEC;

XVIII – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLAN;

XIX – Secretaria Municipal de Segurança Pública – SESP;

XX – Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

XXI – Secretaria Municipal de Trabalho e Empreendedorismo – SEMTRAE.

**Subseção I**

**Competência das Secretarias**

**Art. 7º** À Secretaria Municipal de Administração – SEMAD - compete o planejamento, controle e orientação estratégica das políticas públicas voltadas à administração do material, patrimônio, licitações e contratos, parcerias, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – organizar as tratativas necessárias a formalização e manutenção de convênios, consórcios, ajustes e demais instrumentos jurídicos assemelhados;

II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas de movimentação e controle de veículos, máquinas e equipamentos de uso geral da Administração;

III – administrar e gerir a frota municipal;

IV - coordenar a realização dos processos administrativos visando a aquisição de bens e a contratação de serviços em geral;

V – promover e instruir as Licitações e Contratações públicas, bem como convênios, acordos, ajustes ou outros instrumento congêneres;

VI - analisar a implantação e firmatura das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

VII – administrar e cadastrar os bens patrimoniais e almoxarifado;

VIII - formular e coordenar as políticas de recursos logísticos;

IX – assegurar que os agentes de contratação sejam auxiliados pela equipe de apoio.

**Art. 8º** À Secretaria Municipal de Agricultura e Cooperativismo – SEAGRI – compete a elaboração, execução, avaliação e organização das atividades relacionadas à agricultura e cooperativismo, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I - executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;

II - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

III - proteção, conservação e manejo do solo voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;

IV - divulgar as potencialidades pecuárias e agrícolas do Município;

V - apoiar a modernização agropecuária;

VI - apoiar os produtores rurais e pecuaristas no escoamento e comercialização de suas produções;

VII – orientar o pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção;

VIII - promover o incentivo e o apoio às atividades da agricultura;

IX - promover estudos e pesquisas de forma a contribuir com o desenvolvimento da atividade fim das cooperativas e do sistema cooperativista;

X – coordenar os serviços de inspeção municipal.

**Art. 9º** À Secretaria Municipal de Articulação Estratégica – SEMAE - compete o desenvolvimento e coordenação do planejamento estratégico para garantir a execução das diretrizes e objetivos da administração, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – monitorar e avaliar a execução de políticas públicas;

II – acompanhar os indicadores de desempenho das metas administrativas;

III – organizar e analisar os indicadores que impactam nas políticas públicas implantadas.

**Art. 10.** À Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC - compete o planejamento, execução, controle e avaliação da política pública de assistência social, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – promover a política municipal de assistência social;

II – adotar medidas de proteção social, vigilância sócio assistencial, defesa social e institucional, bem como de igualdade dos direitos sociais, inclusão social e promoção humana;

III - articular perante as entidades públicas e privadas a consecução de apoio e recursos para desenvolvimento de projetos e programas de assistência social;

IV - implementar a gestão municipal plena descentralizada e autônoma de acordo com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

V - elaborar e executar projetos para atender à população em situação de vulnerabilidade social ou situação de risco;

VI - executar os programas sociais das esferas municipal, estadual e federal, mantendo o controle e desenvolvimento social;

VII - orientar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

VIII – articular as atividades relativas à política de garantia de igualdade de direitos e cidadania para a preservação, defesa e inclusão de indivíduos, especialmente:

a) crianças, adolescentes e jovens;

b) mulheres;

c) pessoa idosa;

d) pessoa com deficiência;

e) pessoa negra, quilombola, cigana, indígena, aldeado ou não, e demais grupos sociais e comunidades tradicionais;

f) população LGBTQIAPN+;

IX – desenvolver estratégias intersetoriais de governo que visem ao atendimento do público assistido;

X - estruturar o apoio administrativo e assessoramento técnico ao Conselho Tutelar;

XI - coordenar, supervisionar e executar atividades de gestão social ao hipossuficiente e vulnerável, visando garantir condições de bem-estar físico, mental e social;

XII - incentivar e apoiar o exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

XIII – gerir e administrar os cemitérios;

XIII – ratificar, manifestar e opinar sobre a implantação e execução de todos os programas sociais ofertados pelo município.

**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários – SEMAC - compete o planejamento, orientação e coordenação de políticas públicas direcionadas às comunidades locais, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – promover a integração e a participação de entidades, instituições governamentais e não governamentais e sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

II - planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária;

III – acolher a população em suas demandas comunitárias;

IV - promover o diálogo e o estreitamento das relações com a sociedade.

**Art. 12.** À Secretaria Municipal de Atendimento ao Cidadão – SEMACI - compete a viabilização de um canal de comunicação do poder público com o cidadão, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I - coordenar e gerenciar as unidades de atendimento;

II - administrar as atividades desenvolvidas no serviço de atendimento;

III - promover medidas que estimulem a prestação de informações quanto aos serviços ofertados;

IV - observar o princípio da eficiência e celeridade;

V – implementar medidas para otimizar o tempo de atendimento;

VI - providenciar o encaminhamento das demandas para resolução;

VII – assegurar que os atendimentos sejam realizados com cortesia e respeito, sem preconceito ou pré-julgamento;

VIII - orientar quanto ao uso do sistema de comunicação e processamento administrativo oficial do Município;

IX - gerir, organizar, administrar, executar, superintender e decidir, hierarquicamente, todas as atividades relativas ao PROCON municipal.

**Art. 13.** À Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMCI – compete o fornecimento de apoio técnico-legislativo nos assuntos referentes à elaboração das leis e atos normativos municipais, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – analisar o mérito e a compatibilidade das propostas apresentadas com as diretrizes governamentais;

II – elaborar mensagens, decretos, despachos, minutas de projetos de lei;

III - acompanhar o processo legislativo das normas de iniciativa do Chefe do Prefeito;

IV – elaborar minutas de atos normativos ou administrativos de competência do Prefeito;

V – manter atualizadas as publicações de atos normativos e documentos oficiais;

VI - prover mecanismos de processamento, armazenamento, disponibilização e consulta dos atos normativos;

VII – realizar a revisão técnica das respostas a expedientes e requerimentos enviados pelo Poder Legislativo;

VIII – devolver aos órgãos de origem as propostas de atos normativos em desconformidade com o ordenamento;

IX – coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas, relatórios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros atos de natureza institucional;

X – receber os atos originários do Poder Legislativo;

XI – promover as medidas necessárias de consolidação das normas jurídicas municipais.

**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos – SECOM - compete a execução e promoção do cerimonial do Gabinete do Prefeito e a representação do Município perante os órgãos de imprensa, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I - pesquisar matérias de interesse do Município veiculadas pela mídia;

II – coordenar, executar e avaliar a publicidade institucional;

III – providenciar as relações públicas e cerimonial;

IV – promover o relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;

V - orientar o Prefeito quanto às ações de comunicação, publicidade e propagandas institucionais;

VI – coordenar as atividades de comunicação do Município;

VII - supervisionar a promoção das atividades de comunicação interna;

VIII - acompanhar as demais Secretarias para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades desempenhadas;

IX - liderar o desenvolvimento das tarefas protocolares e o cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Administração Municipal;

X – promover a assessoria de imprensa, cobertura e distribuição de material jornalístico;

XI – interagir com os meios de comunicação;

XII – buscar subsídios para os pronunciamentos do Prefeito;

XIII - exercer a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral;

XIV - informar a população sobre os serviços prestados;

XV – coordenar a criação e distribuição de conteúdo nas mídias sociais e outras plataformas de comunicação;

XVI – desenvolver estratégias de comunicação das ações do governo.

**Art. 15.** À Secretaria Municipal de Educação – SEMED – compete o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades educacionais do Município, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I - coordenar a formulação e a execução da política educacional e pedagógica do Município;

II - garantir o acesso e a permanência na educação básica em todos os seus níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;

III - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;

IV – implementar e acompanhar as atividades pedagógicas e o Sistema Municipal de Ensino, bem como as políticas de formação continuada destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

V - apoiar os Conselhos Escolares, bem como os demais conselhos vinculados à Secretaria;

VI - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional;

VII - garantir o direito à educação plena a crianças, jovens e adultos;

VIII - diagnosticar as demandas relacionadas à educação básica para manutenção e expansão da rede municipal de ensino;

IX – assegurar a observâncias das diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;

X - promover a gestão dos profissionais do magistério;

XI - administrar os serviços de transporte escolar, alimentação e manutenção das infraestruturas escolares;

XII - administrar a execução das atividades da educação infantil e fundamental por intermédio de suas unidades escolares e da rede municipal de ensino.

**Art. 16.** À Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT – compete a elaboração, execução e avaliação das políticas esportivas, o planejamento e controle das atividades culturais e turísticas do Município, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – planejar e executar as ações relacionadas ao esporte;

II - coordenar as práticas de esportes e atividades físicas para a população;

III - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física, bem como os equipamentos esportivos no Município;

IV - elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento e de participação educacional;

V - planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades;

VI – desenvolver o esporte em todas as suas dimensões,

VII – fomentar a iniciação esportiva e o desporto de rendimento;

VIII – administrar e manter a expansão e aprimoramento do esporte;

IX – gerir e coordenar os espaços públicos destinados à realização de eventos esportivos;

X - promover e difundir os movimentos culturais do Município;

XI - estimular a preservação das raízes culturais e as manifestações de natureza artística e popular;

XII – formular políticas culturais democráticas, transversais, participativas, transparentes e descentralizadas;

XIII – promover o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização e universalização do acesso à cultura, bem como a diversidade cultural;

XIV – promover a proteção do patrimônio cultural, material e imaterial;

XV – formalizar políticas e programas para valorização dos setores artístico-culturais do Município;

XVI – elaborar e coordenar a política municipal de arquivos, patrimônio histórico, artístico e urbano;

XVII – fomentar pesquisas em artes, cultura e gestão cultural;

XVIII – atuar em cooperação com os demais entes federados e diferentes segmentos culturais na articulação dos sistemas de cultura;

XIX – gerir e administrar as bibliotecas municipais;

XX – divulgar, incrementar e promover os eventos turísticos do Município;

XXI - manter estreitas relações com organismos federais e estaduais visando desenvolver ações ligadas aos fatores turísticos potenciais;

XXII - participar de eventos de promoção turística, nacionais e internacionais;

XXIII - apoiar a realização dos eventos turísticos locais;

XXIV – identificar, desenvolver e explorar os potenciais turísticos do município;

XXV – captar recursos para o turismo e executar ações a ele relacionadas;

XXVI – monitorar os impactos socioeconômicos, ambientais e culturais sobre a atividade turística.

**Art. 17.** À Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas – SEFAZ - compete o planejamento, orientação, organização, direção, coordenação e controle das atividades contábeis, financeiras, fiscais, orçamentárias e operacionais, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar:

a) a política e a administração tributária e fiscal;

b) a gestão dos recursos financeiros;

c) a captação e renegociação de operações de crédito junto ao sistema financeiro e demais organismos financiadores;

II - coordenar os mecanismos orçamentário, contábil, tributário e financeiro;

III - controlar os créditos devidos ao Município, bem como os procedimentos relacionados a sua cobrança e arrecadação;

IV – controlar as atividades relativas à fiscalização, ao lançamento e arrecadação dos tributos municipais;

V – organizar, manter e atualizar os cadastros dos contribuintes;

VI – coordenar, supervisionar, controlar e executar os procedimentos referentes às normas relativas à gestão fiscal, recebimento das receitas, pagamentos das despesas públicas e operações relativas a financiamentos e repasses;

VII - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – observar a competência e atribuições dispostas no Código Tributário Municipal e Código Tributário Nacional, bem como a legislação correlata;

IX – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a inscrição da dívida ativa e a cobrança dos créditos tributários e não tributários do Município;

X - coordenar e executar a organização da legislação tributária municipal e orientar os contribuintes sobre a sua correta aplicação;

XI – acompanhar a prestação de contas dos convênios;

XII - promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros;

XIII - elaborar, executar, avaliar e aprimorar as ações orçamentárias, contábeis, tributária e financeira do Município;

XIV - realizar e promover a compilação das prestações de contas do Município aos órgãos competentes;

XV – acompanhar a instrução e julgamento das prestações de contas de gestão dos convênios, parcerias e congêneres;

XVI – acompanhar a tramitação das contas de governo junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

XVII – diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição e obtenção de documentos necessários à celebração de novos convênios ou regularização das situações já existentes;

XVIII - representar o Município junto a órgãos estaduais e federais, no que se refere aos assuntos orçamentário, contábil, tributário e financeiro;

XIX – promover o lançamento dos débitos tributários, constituir a dívida ativa e expedir a Certidão de Dívida Ativa – CDA;

XX – emitir atos decisórios sobre requerimentos até a emissão da CDA;

XXI – encaminhar à Procuradoria Geral do Município as CDAs para adoção das providências, administrativas e judiciais, de sua competência;

XXII – coordenar a recuperação de créditos devidos ao município, assegurando a eficácia na arrecadação.

**Art. 18.** À Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas - SEGEP - compete a formulação de políticas e diretrizes para a inovação permanente da gestão e do desenvolvimento de pessoas, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – administrar, gerir e promover o desenvolvimento de pessoas;

II – implementar o controle de políticas salariais, dos cargos, das normas e das movimentações de servidor;

III – gerir o sistema central e o controle da despesa de pessoal;

IV – implementar medidas visando a formação, capacitação, qualificação, aperfeiçoamento, desenvolvimento de competências;

V – realizar concursos públicos, processos seletivos e processos seletivos simplificados;

VI – coordenar o desenvolvimento das diretrizes e da execução das políticas de segurança e medicina do trabalho, igualmente de prevenção e promoção de saúde do servidor, bem como a execução das atividades relacionadas à Junta Médica Oficial do Município;

VII – manifestar acerca das cláusulas relativas ao gasto com pessoal e à gestão de servidores cedidos em qualquer hipótese;

VIII – coordenar a formulação, execução e avaliação das políticas públicas de recursos humanos, processamento da folha de pagamento, saúde ocupacional e remuneração;

IX - enviar informações, bem como eventuais retificações e justificativas aos órgãos de controle externo;

X – decidir sobre a concessão de benefícios;

XI – encaminhar para apuração as denúncias e representações relativas a infrações disciplinares.

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Governo – SEGOV - compete a interação e o diálogo entre o governo municipal e outras esferas de governo, entidades públicas e privadas, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – promover a interlocução com o Poder Legislativo;

II – estabelecer a comunicação com os vereadores e a Câmara Municipal;

III – atuar como representante do governo municipal, mantendo contatos e relacionamentos com órgãos e entidades governamentais;

IV – promover a articulação e a cooperação com outros municípios e consórcios intermunicipais para a solução de problemas comuns e a busca de projetos conjuntos;

V – atuar na mediação de conflitos e negociações com outros atores políticos e institucionais em prol do interesse público.

**Art. 20.** À Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEMHAB - compete o planejamento, a execução, monitoramento e avaliação da política municipal de habitação, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada a população de baixa renda;

II – apoiar o planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

III – promover ações visando a regularização fundiária dos imóveis urbanos;

IV – promover estudos, programas e projeto de erradicação de condições sub-humanas de moradia;

V – promover intercâmbios, convênios, parcerias e instrumentos congêneres com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada visando atingir os objetivos da política habitacional do município;

VI – fazer gestão para implantação de moradias populares.

**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – SEMIC - compete a promoção de medidas teóricas e práticas para o desenvolvimento industrial e comercial do Município, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – desenvolver políticas e estratégias para promover o crescimento e a sustentabilidade do setor industrial e comercial do município;

II – gerenciar programas de incentivo e parcerias industriais e comerciais;

III – analisar e incentivar a instalação, implantação e expansão de indústrias e comércios;

IV – fomentar o tratamento diferenciado conferido às microempresas e empresas de pequeno porte;

V – promover análises mercadológicas para o incremento das indústrias e comércios do município;

VI - desenvolver programas de trabalho por meio de ações coordenadas entre o Poder Público e a iniciativa privada;

VII - promover a articulação entre as políticas econômica, urbana e social, tanto no planejamento municipal e regional quanto na execução das ações de gestão;

VIII - planejar, promover, implementar e coordenar ações para o desenvolvimento da economia no Município em todos os segmentos da cadeia produtiva;

IX - estudar e sistematizar dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento municipal;

X - supervisionar, coordenar, instruir e deliberar quanto à instalação, localização e diversificação de indústrias e comércios;

XI – orientar a iniciativa privada quanto aos empreendimentos de interesse econômico para o Município;

XII - promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios do Município;

XIII – fomentar iniciativas que visem atrair investimentos, públicos e privados, nacionais e estrangeiros, para o incremento da economia local.

**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços e Mobilidade Urbana – SEINFRA – compete o planejamento, coordenação, controle, regulação e avaliação das ações setoriais de políticas aplicáveis à estrutura material e tráfego, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I - supervisionar e fiscalizar a execução das obras públicas municipais;

II – executar projetos para instituição e implantação de obras;

III – promover planos, programas e projetos de obras de edificação, terraplanagem, pavimentação, infraestrutura, equipamentos urbanos, reforma e manutenção da rede elétrica municipal;

IV - acompanhar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;

V – formular a execução da política municipal de obras públicas e serviços urbanos;

VI – fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência;

VII - executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;

VIII - executar serviços de manutenção da pavimentação, galerias pluviais, iluminação pública ornamental, máquinas e veículos;

IX - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas e rurais;

X - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação;

XI - contratar serviços de limpeza urbana, como varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos;

XII – administrar, supervisionar e gerenciar a manutenção dos veículos e máquinas pesadas;

XIII - administrar, remanejar e reorganizar o pessoal designado para os serviços de limpeza urbana;

XIV - planejar, coordenar e executar as políticas de transporte e trânsito do município;

XV - assegurar a mobilidade direcionada para a qualidade de vida das pessoas;

XVI - coordenar, programar e executar a política nacional de mobilidade urbana e o plano municipal de mobilidade urbana;

XVII - participar da elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;

XVIII - analisar a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

XX - estabelecer as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XXI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis;

XXII – administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais.

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Inovação Tecnológica – SITEC - compete a execução da política de ciência, tecnologia e inovação, a promoção de ações que visam a produção, difusão, apropriação e aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I – promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;

II – articular ações junto às esferas, Estadual e Federal, organismos estrangeiros e entidades privadas, para fins de cooperação técnico, científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e intercâmbio de informações;

III – planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informação, notadamente em relação à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades municipais;

IV – promover a instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica no âmbito da administração pública;

V – planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados;

VI – desenvolver e implantar soluções tecnológicas de tratamento da informação;

VII – gerenciar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades do Município;

VIII – estruturar o banco de dados e informações sobre os serviços municipais;

IX - orientar estrategicamente o Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas municipais relacionadas ao desenvolvimento, ciência, tecnologia e inovação;

X – gerir e administrar a Escola de Governo.

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Planejamento Urbano – SEPLAN -compete a elaboração, execução e avaliação do planejamento urbanístico do Município, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I - coordenar e articular as políticas de planejamento, regulação e fiscalização urbana;

II - monitorar o Plano Diretor Municipal e os instrumentos de política urbana;

III - implementar a regulação e o controle urbano por meio do ordenamento territorial e do controle do parcelamento, da ocupação, do uso do solo e logradouro público;

IV – decidir sobre parcelamento do solo urbano;

V – analisar e conceder licenças relacionadas ao urbanismo;

VI - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de obras e posturas do Município;

VII - licenciar e fiscalizar as construções particulares;

VIII - executar os serviços de topografia e de desenho;

IX - promover o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Código de Edificações, na Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, no Código de Posturas, no Plano Diretor, e outros instrumentos legais que tratem do planejamento e desenvolvimento urbano;

X – fiscalizar o cumprimento da legislação municipal especialmente em relação às edificações, obras, uso, ocupação e parcelamento do solo;

XI – fiscalizar a execução e cumprimento dos prazos fixados para implementação das obras de infraestrutura de loteamentos;

XII – decidir sobre requerimentos afetos a sua área de competência.

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Segurança Pública – SESP – compete a execução das políticas de segurança, gestão e administração da Defesa Civil, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I - planejar a operacionalidade das políticas de segurança;

II - viabilizar a interlocução do poder público municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no município;

III - auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;

IV - fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

V - financiar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;

VI - prestar apoio técnico e administrativo às unidades de alistamento militar;

VII – coordenar as atividades realizadas pela Guarda Civil Municipal;

VIII – gerenciar operações de segurança e inteligência;

IX – realizar o videomonitoramento;

X – gerir, administrar e coordenar a Defesa Civil.

**Art. 26.** À Secretaria Municipal de Saúde – SMS - compete o planejamento, execução, controle e avaliação das atividades de saúde pública municipal, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I - coordenar e executar programas, projetos e atividades visando promover o atendimento integral à saúde da população como gestora municipal do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - promover a normatização técnica complementar;

III - orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com material, serviços gerais, transporte e expediente do órgão;

IV – formular e executar a política municipal de saúde pública;

V – acompanhar, coordenar e fiscalizar as atividades de vigilância sanitária;

VI - planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de:

a) atenção integral à saúde;

b) vigilância em saúde, incluindo controle de zoonoses;

c) controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS;

d) produzir na rede SUS, no âmbito individual e coletivo, a promoção da saúde como uma ação inclusiva e de cooperação intra e intersetorial;

VII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VIII - promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;

IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

X – gerir, coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no Município;

XI – administrar as unidades de saúde do município;

XII – analisar e administrar a situação funcional dos servidores do quadro de pessoal da saúde;

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Trabalho e Empreendedorismo – SEMTRAE – compete a gestão das políticas públicas de trabalho e empreendedorismo, bem como a execução de atividades compatíveis e correlatas com sua área de atuação, notadamente:

I - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município;

II - avaliar programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população na intermediação entre empresas e profissionais;

III – promover cadastro de interessados na obtenção de emprego ou prestação de serviços;

IV - formular diretrizes para a geração de emprego, renda e apoio ao trabalhador;

V - propor políticas de incentivos e de geração de mecanismos setoriais de controle e racionalização da gestão municipal, focando na geração de empregos;

VI – estabelecer diretrizes que tenham por finalidade prospectar relações representativas de novas oportunidades para a geração de trabalho e emprego;

VII – desenvolver o empreendedorismo, qualificação profissional e acesso ao crédito e microcrédito de fomento.

**Seção III**

**Administração Indireta**

**Art. 28.** A administração indireta é constituída por entidades dotadas de personalidade jurídica, patrimônio, capacidade de autoadministração e receita própria, criadas ou autorizadas por Lei específica.

**Parágrafo único.** As entidades que compõem a Administração Indireta são responsáveis pela execução de atividades administrativas que necessitam ser desenvolvidas de forma descentralizada para a consecução de sua finalidade.

**Art. 29.** No âmbito do Município de Senador Canedo, a administração indireta é compreendida pelas seguintes autarquias municipais:

I – Agência Municipal de Meio Ambiente – AMMA - a quem compete o planejamento, desenvolvimento e execução das políticas de meio ambiente;

II – Instituto de Assistência à Saúde do Servidor Público do Município de Senador Canedo – IAMESC – a quem compete a assistência à saúde complementar do segurado;

III – Instituto de Previdência do Servidor Público de Senador Canedo – SENAPREV - a quem compete a gestão, com exclusividade, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município;

IV – Saneamento Municipal de Senador Canedo - SANESC – a quem compete executar, operar, manter e explorar o sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário do Município.

**CAPÍTULO III**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO**

**Art. 30.** Os cargos de provimento em comissão destinam-se ao desempenho das funções de direção, chefia e assessoramento.

**Parágrafo único.** Compõe a estrutura da administração direta municipal os seguintes cargos:

I – Secretários;

II – Subsecretários;

III – Superintendentes;

IV – Assessores Especializados;

V – Chefes e Diretores.

**Art. 31.** Os Secretários são auxiliares diretos do Prefeito, com ele solidariamente responsáveis pelos atos que assinarem, praticarem ou ordenarem, no âmbito de sua competência.

**Art. 32.** Os Subsecretários, subordinados aos Secretários, têm como atribuição substituir o titular em casos de suspeição e impedimento; auxiliar o Secretário na execução das atividades finalísticas do órgão; e praticar atos que lhe forem delegados ou demandados pelo Secretário.

**Art. 33.** Os Superintendentes têm como objetivo executar de forma desconcentrada as políticas públicas, bem como coordenar e dirigir os serviços dentro de sua área de competência, conforme a especificidade das funções exercidas.

**Art. 34.** Os cargos de assessoramento compõem um conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação, na execução de atividades administrativas.

**Parágrafo único.** Aos assessores compete, dentre outros, prestar suporte às autoridades administrativas; organizar atividades; auxiliar no planejamento e execução de tarefas administrativas; elaborar relatórios e documentos; apoiar a execução de projetos; observar o cumprimento de metas estabelecidas; promover compilação de dados; bem como levantar informações, pesquisas e avaliações procedimentais.

**Art. 35.** Os cargos de assessoramento terão subsídio fixado em níveis de complexidade, observados os seguintes requisitos:

I – nível médio de escolaridade;

II – nível superior de escolaridade;

III – nível superior de escolaridade com especialização em áreas afins;

IV – nível superior com pós-graduação *strictu sensu –* mestrado;

V – Nível superior com pós-graduação *strictu sensu -* doutorado*.*

**Parágrafo único.** As funções inerentes aos cargos de assessoramento que exigirem, para seu desempenho, habilitação profissional específica, tem seu provimento condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

**Art. 36.** Aos cargos de chefia e direção compete, dentre outros, a direção de setores, unidades e departamentos, bem como a chefia de pessoas, coordenação e controle de equipes, processos e projetos, por meio da atuação subordinada.

**CAPÍTULO III**

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 37.** Ao Vice-Prefeito compete substituir o Prefeito em caso de impedimento e sucedê-lo em caso de vacância, bem como auxiliar quando por ele convocado para missões especiais.

**Art. 38.** Os ordenadores de despesas serão designados por meio de ato administrativo próprio.

**Art. 39.** Para fins do disposto nesta lei, o Poder Executivo poderá transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, programas, ações, metas e indicadores, bem como as dotações orçamentárias, a fim de viabilizar a compatibilização do planejamento e do orçamento com as alterações previstas nesta lei, observadas as normas estabelecidas na L.D.O.

**Art. 40.** As atribuições dos cargos constam dos Anexos a esta Lei.

**Art. 41.** Ficam extintos, a partir de 1º.05.2025, 600 (seiscentos) cargos de AE – 1 e 251 (duzentos e cinquenta e um) cargos de AE – 2.

**Art. 42.** Revoga-se a Lei nº 2.904, de 18 de dezembro de 2024.

**Art. 43.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º.02.2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Senador Canedo, 24 de janeiro de 2025.

**FERNANDO PELLOZO**

**Prefeito do Município de Senador Canedo**

**ANEXO I**

**ESTRUTURA BASE DO GABINETE DO PREFEITO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Símbolo** | **Quantidade** | **Subsídio** |
| Chefe de Gabinete | CG - PREF | 1 | R$ 13.281,30 |
| **Atribuições** | Superintender as atividades relacionadas à agenda do Prefeito; encaminhar e distribuir correspondências enviadas diretamente ao Prefeito; secretariar as reuniões; providenciar apoio técnico, logístico e operacional; auxiliar na representação institucional e social; apoiar as atividades protocolares; assessoramento direto e imediato ao Prefeito; articular os contatos administrativos, políticos e sociais do Prefeito; coordenar audiências, reuniões e compromissos do Prefeito; assistir o Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades; coordenar as atividades relacionadas aos Secretários e representantes de entidades da administração indireta; acompanhar o Prefeito em eventos externos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Símbolo** | **Qt.** | **Subsídio** | **Atribuições** |
| Assessor Especial | AE 1 - GP | 1 | R$ 6.640,65 | Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições; analisar informações e documentos; desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE 2 - GP | 2 | R$ 9.960,97 | Coordenar as atividades de atendimento controlando e monitorando os indicadores de qualidade; aconselhar o Prefeito na atuações estratégicas; desenvolver mecanismos para identificar e solucionar problemas com eficiência e legalidade; assessoramento ao Prefeito quando da realização de diligências internas e externas; auxiliar na organização das atividades de logística de atendimento; apoiar as atividades que demandem deslocamento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**ANEXO II**

**ESTRUTURA BASE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Símbolo** | **Quantidade** | **Subsídio** |
| Chefe de Gabinete | CG - VP | 1 | R$ 4.980,49 |
| **Atribuições** | Atendimento aos usuários do Gabinete do Vice-Prefeito; produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições; cuidar de toda a documentação endereçada ao Gabinete do Vice-Prefeito, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos; participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando as atas de reuniões sempre que necessário; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |
| Assessor Especial | AE - VP | 1 | R$ 4.980,49 |
| **Atribuições** | Promover o assessoramento do Vice-Prefeito no exame e na condução dos assuntos referentes ao gabinete, providenciar atendimento nas consultas e nos requerimentos formulados pelo Vice-Prefeito, bem como o encaminhamento de expedientes por ele despachados; assessoramento no diálogo e na cooperação entre os atores envolvidos nas ações do gabinete do Vice-Prefeito e no relacionamento institucional com os demais órgãos e entidades desta e de outras esferas de governo; auxiliar a interlocução entre as unidades administrativas integrantes do Poder Executivo Municipal com o gabinete do Vice-Prefeito; promover, incentivar e assistir as ações de integração das chefias, das gerências, das assessorias e das demais unidades administrativas que compõem o gabinete; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |

**ANEXO III**

**ESTRUTURA BASE DAS SECRETARIAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Símbolo** | **Quantidade** | **Subsídio** |
| Secretário | SEC | 21 | Fixado em lei própria |
| **Atribuição** | Auxiliar diretamente o Prefeito, sendo com ele solidariamente responsável pelos atos que assinar, praticar ou ordenar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |
| Subsecretário | SUB | 21 | R$ 13.281,30 |
| **Atribuição** | Substituir o titular em casos de suspeição e impedimento; auxiliar o Secretário, a quem são imediatamente subordinados, na execução das atividades finalísticas do órgão; praticar atos que lhe forem delegados ou demandados pelo Secretário; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |
| Chefe de Gabinete | CG - SEC | 21 | R$ 4.980,49 |
| **Atribuições** | Despachar diretamente com o Secretário sob os assuntos pertinentes à Secretaria; receber os processos encaminhados, bem como as correspondências e outros documentos de interesse da Secretaria; proceder ao exame formal dos documentos recebidos; supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos internos de cada departamento que compõe a Secretaria; encaminhar e despachar documentação e processos da Secretaria; coordenar a representação do Secretário; preparar e encaminhar o expediente do Secretário; auxiliar o Secretário nas suas atividades; manter contínua articulação entre os demais órgãos; executar as atividades de registro e de controle da vida funcional dos servidores da Secretaria; promover agendamentos; auxiliar no controle e apuração da frequência de pessoal e do afastamento dos servidores; manter arquivos diversos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |
| Superintendente | SUP | 46 | R$ 8.854,20 |
| **Atribuições** | Executar de forma desconcentrada as políticas públicas, bem como coordenar e dirigir os serviços dentro de sua área de competência; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |

**ANEXO IV**

**CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Nível** | **Símbolo** | **Requisito** | **Quant.** | **Subsídio** |
| **Assessor Especial** | 1 | AE – 1 | Ensino Médio | 648 | R$ 1.660,16 |
| 2 | AE – 2 | Ensino Médio | 301 | R$ 2.213,55 |
| 3 | AE – 3 | Ensino Médio | 245 | R$ 2.766,94 |
| 4 | AE – 4 | Ensino Médio | 170 | R$ 3.320,32 |
| 5 | AE – 5 | Ensino Médio | 75 | R$ 3.873,71 |
| 6 | AE – 6 | Ensino Superior | 140 | R$ 4.427,10 |
| 7 | AE – 7 | Ensino Superior | 55 | R$ 4.980,49 |
| 8 | AE – 8 | Ensino Superior | 40 | R$ 5.533,87 |
| 9 | AE – 9 | Ensino Superior | 39 | R$ 6.640,65 |
| 10 | AE – 10 | Ensino Superior | 10 | R$ 7.747,42 |
| 11 | AE – 11 | Especialização | 8 | R$ 8.854,20 |
| 12 | AE – 12 | Especialização | 7 | R$ 9.960,97 |
| 13 | AE – 13 | Mestrado | 2 | R$ 10.000,00 |
| 14 | AE – 14 | Doutorado | 2 | R$ 11.000,00 |

|  |
| --- |
| **Atribuições** |
| AE – 1 - Desempenhar atividades de assistência administrativa à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 2 - Desempenhar atividades de assistência administrativa à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 3 - Desempenhar atividades de assistência administrativa à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 4 - Desempenhar atividades de assistência administrativa à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 5 - Desempenhar atividades de assistência administrativa à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 6 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 7 – Desempenhar atividades dentro da Unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 8 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 9 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de alta complexidade no órgão em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 10 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de alta complexidade no órgão em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 11 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de elevado grau de complexidade e responsabilidade na unidade organizacional em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 12 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de elevado grau de complexidade e responsabilidade na unidade organizacional em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 13 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de elevado grau de complexidade e responsabilidade na unidade organizacional em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| AE – 14 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de elevado grau de complexidade e responsabilidade na unidade organizacional em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**ANEXO V**

**CARGOS DE CHEFIA E DIREÇÃO NAS SECRETARIAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Símbolo** | **Quant.** | **Subsídio** |
| Diretor | DIR | 7 | R$ 6.640,65 |
| Gerente | GER | 114 | R$ 6.640,65 |
| Coordenador | COOR | 183 | R$ 4.980,49 |
| Supervisor | SPV | 26 | R$ 3.320,32 |

**ANEXO VI**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS**

**I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Quant.** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de Gestão Administrativa** | 1 | Planejar e supervisionar a execução de atividades administrativas da secretaria; gerenciar o protocolo, o fluxo de documentos e expedientes; coordenar os processos de aquisição de bens e serviços; planejar e implementar políticas de controle e uso de veículos, máquinas e equipamentos municipais; supervisionar o cumprimento das normas e regulamentações administrativas; coordenar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria; supervisionar a elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores do órgão; promover a integração entre as áreas administrativas e operacionais da secretaria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente Executivo de Atividades Administrativas | 1 | Gerenciar a tramitação de documentos e expedientes administrativos; implementar e supervisionar normas e procedimentos administrativos; planejar e monitorar a gestão de recursos logísticos; otimizar a utilização de materiais e serviços para atender às demandas do órgão; supervisionar as equipes; monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas para as atividades administrativas; elaborar relatórios e documentos técnicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de Controle de Gastos | 1 | Coordenar e monitorar as despesas e gastos administrativos; elaborar relatórios financeiros e de controle orçamentário; acompanhar e validar os processos de pagamento e liquidação de despesas; monitorar contratos administrativos relacionados a despesas correntes; analisar solicitações de compras e contratações; promover a integração das informações financeiras entre os setores; propor estratégias para a redução de custos e a otimização de recursos; supervisionar e orientar a equipe responsável pelas atividades de controle de gastos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de Veículos e Frota | 1 | Supervisionar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal; planejar e implementar programas de manutenção periódica; supervisionar o processo de aquisição de peças, insumos e serviços de manutenção; administrar o cadastro da frota municipal; coordenar a distribuição e alocação de veículos e máquinas; elaborar relatórios periódicos sobre o uso, conservação e custos de manutenção da frota; coordenar a retirada de veículos de circulação que estejam fora de condições de uso; promover a capacitação e orientação técnica dos motoristas e operadores sobre o uso adequado e responsável dos veículos e máquinas; atuar de forma integrada com as demais áreas e coordenações envolvidas na gestão logística; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.3 - Coordenador de Monitoramento de Frota | 1 | Controlar e monitorar o consumo de combustível da frota municipal; elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de combustível; supervisionar a implementação de sistemas de controle de abastecimento; analisar os custos operacionais dos veículos; acompanhar o desempenho de cada veículo da frota; coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; analisar e reportar os resultados financeiros relacionados à frota; coordenar a integração dos dados de consumo de combustível com outros sistemas administrativos e financeiros; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 - Gerente de Patrimônio e Almoxarifado | 1 | Gerenciar o patrimônio público municipal de bens móveis e imóveis; organizar e administrar o almoxarifado central; coordenar os processos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, insumos e equipamentos necessários para as atividades administrativas e operacionais da secretaria; realizar o controle de entradas e saídas de materiais no almoxarifado; garantir a adequada conservação e manutenção dos bens patrimoniais da secretaria; elaborar e atualizar inventários periódicos do patrimônio; implementar o cumprimento de normas e procedimentos para o uso, conservação e movimentação do patrimônio público; coordenar a prestação de contas e a gestão financeira dos recursos materiais; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e de estoques; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.1 - Coordenador de Almoxarifado | 1 | Supervisionar o recebimento, armazenamento, organização e distribuição de materiais e insumos no almoxarifado; realizar o controle de inventário de materiais; coordenar a realização de inventários periódicos; implementar e garantir a aplicação de normas de segurança no manuseio, armazenamento e transporte de materiais no almoxarifado; controlar a validade dos materiais e insumos armazenados; planejar e coordenar o fluxo de materiais para os diversos setores da administração; elaborar relatórios detalhados sobre o estoque, consumo e necessidades de reposição de materiais; monitorar a utilização de materiais e insumos; coordenar a equipe de trabalho do almoxarifado; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.2 - Coordenador de Patrimônio Mobiliário | 1 | Realizar o controle e inventário do patrimônio mobiliário, garantindo a atualização dos registros e a correta alocação dos bens; coordenar a movimentação, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da administração; elaborar relatórios sobre o estado do patrimônio mobiliário e sugerir ações de reposição ou baixa; coordenar a doação, venda ou descarte de bens; supervisionar a alocação e redistribuição de móveis e equipamentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.3 - Coordenador de Patrimônio Imobiliário | 1 | Controlar e realizar o inventário dos bens imóveis da administração municipal, atualizando os registros de forma contínua; supervisionar a manutenção e conservação das edificações; coordenar ações de reparo e melhorias quando necessárias; organizar o uso e a alocação de espaços públicos; coordenar processos de cessão, permissão ou alienação de imóveis; elaborar relatórios sobre o estado do patrimônio imobiliário; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 - Gerente de Administração do Paço | 1 | Gerenciar a infraestrutura do Paço Municipal, incluindo a manutenção predial, limpeza, segurança e serviços gerais, bem como os serviços de recepção, vigilância e apoio logístico; garantir o controle e a gestão do uso de espaços comuns; supervisionar os serviços de telefonia, informática, climatização e outros serviços essenciais para o funcionamento do Paço; coordenar melhorias na infraestrutura física e tecnológica do Paço; elaborar relatórios sobre o estado geral do prédio; garantir o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade; promover a integração dos serviços administrativos do Paço; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 - Coordenador de Serviços Gerais e Uso do Espaço | 1 | Supervisionar a execução dos serviços gerais no Paço Municipal; coordenar a alocação e o uso dos espaços internos do Paço; garantir o cumprimento de normas e procedimentos relativos ao uso de espaços; acompanhar e coordenar as equipes responsáveis pela execução de serviços gerais; solicitar o fornecimento de materiais e insumos para os serviços gerais; elaborar relatórios sobre o andamento dos serviços gerais e do uso dos espaços; coordenar a execução de pequenas reformas ou ajustes nos espaços internos do Paço; promover ações de segurança e acessibilidade nas áreas comuns; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 - Superintendente de Compras e Licitações** | 1 | Planejar os processos de compras, licitações e contratos; garantir que os processos licitatórios sejam conduzidos conforme a legislação vigente; superintender as atividades das equipes envolvidas nas etapas de cotação, elaboração de editais, análise de propostas, formalização de contratos e outras atividades relacionadas aos processos licitatórios; assegurar que as publicações de editais, contratos, credenciamentos e demais documentos oficiais sejam realizadas dentro dos prazos e em conformidade com as exigências legais e regulatórias; monitorar a execução dos contratos firmados pela administração municipal; assegurar o cumprimento das condições estabelecidas e a fiscalização de termos de parceria e atas de registro de preço; analisar a rescisão e a aplicação de sanções contratuais; garantir que as prestações de contas de contratos e convênios sejam realizadas corretamente e em tempo hábil; assegurar que todos os servidores envolvidos nas áreas de compras e licitações estejam atualizados sobre as normativas e procedimentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 - Gerente de acompanhamento de contratos, parcerias e Ata de Registro de Preço | 1 | Gerenciar a execução dos contratos, termos de parceria e atas de registro de preço; gerenciar a fiscalização dos serviços prestados e bens entregues; verificar a conformidade com as especificações estabelecidas nos editais e contratos; elaborar relatórios sobre o desempenho dos contratos e termos de parceria; assegurar que as atas de registro de preço sejam cumpridas pelos fornecedores e contratados; promover reuniões periódicas com os gestores dos contratos para o acompanhamento de sua execução e a solução de pendências; gerenciar a aplicação de sanções contratuais; colaborar com as coordenações na análise de situações que envolvam rescisões ou alterações nos contratos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 - Coordenador de Cotação | 1 | Coordenar e acompanhar as atividades da equipe de cotação; supervisionar o levantamento de preços de mercado realizado pela equipe; orientar e capacitar a equipe quanto às boas práticas e exigências legais para a realização das cotações; revisar os relatórios e registros elaborados pela equipe de cotação; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da coordenação; garantir que todos os registros e documentos relativos às cotações estejam devidamente organizados e arquivados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.2 - Coordenador de elaboração de edital | 1 | Supervisionar a redação dos editais de licitação; garantir que os editais sejam claros, objetivos e atendam à legislação pertinente; coordenar o processo de revisão e aprovação dos editais; promover as publicações conforme os prazos legais; elaborar os anexos necessários para os processos licitatórios; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.3 - Coordenador de Análise e Autuação | 1 | Analisar os documentos apresentados nos processos licitatórios; autuar os processos para dar início às etapas de licitação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.4 - Coordenador de Conformidade e gestão de dados públicos | 1 | Coordenar o envio de dados de licitações e contratos aos órgãos de controle externo (Colare - TCM/GO); gerenciar a divulgação dos editais, contratos e atas no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas); coordenar o recebimento e o encaminhamento de diligências dos órgãos de controle externo para o devido cumprimento e atendimento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.5 - Coordenador de Formalização e análise de contratos | 1 | Revisar a formalização de contratos administrativos; coordenar o processo de análise de propostas e documentos relacionados a contratos; garantir que as cláusulas contratuais atendam às necessidades da administração; supervisionar a elaboração de aditivos; coordenar a negociação de cláusulas contratuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.6 - Coordenador de formalização e análise de atas de registro de preço | 1 | Coordenar a elaboração, revisão e formalização das Atas de Registro de Preço; coordenar a análise das propostas apresentadas nas licitações; monitorar a execução das Atas de Registro de Preço; coordenar a elaboração de prorrogações de Atas; acompanhar a renovação ou reprocessamento das Atas de Registro de Preço; acompanhar as solicitações de carona e adesão; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.7 - Coordenador de rescisão e sanções contratuais | 1 | Coordenar a análise e a execução de rescisões contratuais; avaliar as circunstâncias que envolvem a rescisão, unilateral e consensual; coordenar a aplicação e execução das sanções previstas nos contratos; supervisionar o processo de aplicação de penalidades e o cumprimento das obrigações contratuais; promover a comunicação eficiente com os fornecedores e contratados; assegurar que todos os processos de rescisão e sanções contratuais sejam devidamente documentados e arquivados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.8 - Coordenador de publicações de editais, contratos e credenciamentos | 1 | Coordenar a publicação de editais, contratos e credenciamentos em meios oficiais; garantir que os editais e documentos correlatos sejam amplamente divulgados; supervisionar o cumprimento das formalidades legais e regulamentares na publicação dos atos decorrentes de licitações, contratos e parcerias; manter um sistema eficiente de publicações; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**II – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E COOPERATIVISMO – SEAGRI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Quant.** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de Agricultura e Cooperativismo** | 1 | Planejar, coordenar e executar políticas que visem o desenvolvimento do setor agropecuário; superintender a gestão de programas voltados ao fomento da agricultura familiar, capacitação de produtores rurais, modernização da agricultura, melhoria das condições de trabalho no campo e sustentabilidade das práticas agrícolas; incentivar e fortalecer as cooperativas agrícolas; elaborar relatórios detalhados sobre as ações realizadas, progresso das políticas públicas e seus impactos no setor agrícola e cooperativista; fiscalizar as práticas agrícolas; implementar tecnologias e práticas sustentáveis na agricultura; incentivar o uso de novas tecnologias; incentivar programas de capacitação para agricultores e membros de cooperativas; orientar produtores rurais e cooperativas sobre como acessar recursos financeiros, programas de apoio e técnicas agrícolas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de Fiscalização Agropecuária e Segurança Alimentar | 1 | Gerir programas de incentivo à criação e fortalecimento de cooperativas; prestar assessoria técnica e administrativa a cooperativas em formação ou em desenvolvimento; auxiliar na organização, gestão financeira e sustentabilidade dos modelos cooperativos; facilitar a formalização de novas cooperativas; organizar programas de capacitação e treinamento voltados para dirigentes, membros e cooperados; ajudar as cooperativas a implementar boas práticas de gestão administrativa, financeira e operacional; estimular a integração entre pequenos e médios produtores, cooperativas, indústrias e mercados; atuar como elo entre as cooperativas e órgãos governamentais; estimular a criação de parcerias entre cooperativas, organizações não governamentais (ONGs), universidades, entidades de pesquisa e empresas privadas; gerenciar os recursos orçamentários destinados aos programas de fomento ao cooperativismo; gerir a fiscalização relacionada à agropecuária e segurança alimentar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 – Coordenador de Inspeção e Fiscalização de Produtos de origem animal | 1 | Coordenar o planejamento, organização, controle e fiscalização das ações SIM; coordenar a atuação da fiscalização dos serviços públicos e aplicações da legislação pertinente, frente a produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito neste município; dirigir ações de ordem fiscalizatória, frente aos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; coordenar os procedimentos inerentes ao registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus subprodutos; chefiar os auxiliares de inspeção e lotação do SIM; auxiliar na capacitação dos servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de controle de qualidade | 1 | Desenvolver, implementar e monitorar sistemas e processos para garantir que os produtos agropecuários atendam aos padrões de qualidade exigidos; coordenar a realização de análises laboratoriais para verificar a qualidade e segurança dos produtos agropecuários; criar, revisar e atualizar normas e procedimentos técnicos relacionados ao controle de qualidade; assegurar que todos os produtos agropecuários atendam aos regulamentos e exigências legais; incentivar e apoiar os produtores e empresas agropecuárias a obter certificações de qualidade; coordenar a fiscalização e auditoria de processos de produção e comercialização; oferecer orientação técnica sobre o controle de qualidade e práticas adequadas de produção e armazenamento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 - Gerente de Fomento ao cooperativismo e integração produtiva | 1 | Desenvolver programas de incentivo a criação e fortalecimento de cooperativas; prestar assessoria técnica e administrativa a cooperativas em formação ou em desenvolvimento; facilitar a formalização de novas cooperativas; fomentar a integração entre pequenos e médios produtores e cooperativas; fomentar a adoção de práticas agrícolas; gerenciar os recursos orçamentários destinados aos programas de fomento ao cooperativismo; fomentar o associativismo e Inclusão Social; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.1 – Coordenador de desenvolvimento cooperativo | 1 | Prestar assistência às cooperativas e cooperados; fornecer suporte e apoio para o implemento de financiamento das atividades cooperativas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.2 – Coordenador de assistência técnica e suporte ao pequeno produtor | 1 | Prestar suporte técnico contínuo aos pequenos produtores; identificar e implementar soluções práticas para os problemas enfrentados pelos pequenos produtores; organizar e promover programas de capacitação para pequenos produtores; realizar oficinas e eventos com especialistas para promover o intercâmbio de conhecimentos entre produtores; incentivar a participação dos produtores em programas de qualificação profissional; auxiliar os pequenos produtores a acessar linhas de crédito rural; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SEMASC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt.** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de Gestão do SUAS** | 1 | Supervisionar e garantir a implementação das políticas públicas de assistência social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; elaborar e monitorar os planos e programas de assistência social, alinhando-os às necessidades da população e às orientações federais, estaduais ou municipais; garantir a execução das políticas públicas relacionadas à assistência social; promover o acesso a direitos e serviços sociais a população em situação de vulnerabilidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 – Gerente de Finanças, Gestão e Apoio Institucional | 1 | Gerenciar recursos financeiros; planejar e executar o orçamento da secretaria; acompanhar despesas; promover gestão do pessoal lotado na secretaria; exercer o controle administrativo; dar suporte às unidades de assistência social; monitorar contratos, convênios, parcerias e congêneres; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de orçamento e finanças | 1 | Acompanhar o procedimento de compras; oferecer suporte à prestação de contas de todos os blocos financeiros junto ao gestor do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; coordenar os recursos financeiros destinados às políticas públicas de assistência social no âmbito do SUAS; planejar, executar e acompanhar o sistema orçamentário e financeiro dos programas, projetos e serviços sociais ofertados a população vulnerável; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de Almoxarifado | 1 | Conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo e permanente; proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente; controlar o estoque e demais registros do almoxarifado; adotar meios necessários para manter suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da secretaria; auxiliar e monitorar os servidores do almoxarifado a conhecer e saber preencher os formulários, planilhas, conferir mercadorias, lançar movimentações de entradas e saídas, responder diretamente pelos materiais recebidos, qualidade, vencimentos entre outros; promover o inventário de bens disponibilizados no almoxarifado da SEMASC; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.3 - Coordenador de Transporte | 1 | Planejar, orientar, executar e fiscalizar as ações referentes aos veículos utilizados pela secretaria; organizar a distribuição geográfica do fluxo de veículos de acordo com as regiões necessitadas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.4 – Coordenador da Central de óbitos e serviços funerários |  | Planejar, organizar, dirigir, controlar as atividades relacionadas com os serviços prestados pelo cemitério público municipal; coordenar as atividades relativas à administração do cemitério municipal; informar o público das exigências e condições de sepultamento; coordenar as atividades de uma central que organiza os processos relacionados a falecimentos e funerais; supervisionar e coordenar os serviços prestados às famílias enlutadas, como transporte, preparação do corpo, organização de velórios e cerimônias funerárias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 - Gerente de Vigilância Socioassistencial | 1 | Gerir as ações de vigilância e monitoramento das condições sociais das populações em situação de vulnerabilidade; promover o bem-estar e a garantia de direitos; elaborar e implementar estratégias de monitoramento e intervenção nas políticas públicas de assistência social; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.1 - Coordenador de Planejamento do SUAS | 1 | Planejar e coordenar ações para a gestão eficiente do SUAS; elaborar planos e metas; monitorar indicadores; elaborar e revisar o planejamento estratégico das ações voltadas a assistência social no município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Gerente de Apoio aos Conselhos Municipais | 1 | Gerenciar e fornecer suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social; organizar reuniões e pautas; gerir as atividades de fiscalização e acompanhamento das deliberações dos Conselhos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 – Coordenador de administração e apoio aos conselhos | 1 | Coordenar o funcionamento dos conselhos; supervisionar o regular funcionamento das reuniões dos conselhos; organizar documentos e relatórios para as reuniões; apoiar a implementação de ações e políticas deliberadas pelos Conselhos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.4 – Gerente do FMAS | 1 | Elaborar, planejar e executar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; garantir a correta aplicação dos recursos; acompanhar a execução financeira do fundo; monitorar o uso adequado dos recursos; garantir a prestação de contas do fundo aos órgãos de controle; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 - Superintendente de Programas e Benefícios Assistenciais** | 1 | Implementar políticas, serviços e programas socioassistenciais; superintender a disponibilização dos programas ofertados; articular de serviços de acolhimento e proteção; monitorar as ações socioassistenciais; integrar as políticas públicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 - Gerente de proteção social básica | 1 | Gerir equipes de referência responsáveis pelos Serviços de Proteção Social Básica; fortalecer os vínculos familiares, desempenhando a função protetiva; prevenir a ruptura de vínculos; promover o sentimento de pertença à comunidade e a promoção de acesso aos serviços públicos; organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentação administrativa do CRAS; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 – Coordenador da Unidade de Assistência Social I – CRAS Vila Galvão | 1 | Coordenar, organizar e controlar as rotinas da Unidade de Assistência Social I - CRAS Vila Galvão; supervisionar a gestão de pessoas e execução dos serviços realizados na unidade; supervisionar a inserção do CADúnico de todas as famílias referenciadas na unidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.2 - Coordenador da Unidade de Assistência Social I – CRAS Jardim das Oliveiras | 1 | Coordenar, organizar e controlar as rotinas da Unidade de Assistência Social I - CRAS Jardim das Oliveiras; supervisionar a gestão de pessoas e execução dos serviços realizados na unidade; supervisionar a inserção do CADúnico de todas as famílias referenciadas na unidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.3 - Coordenador da Unidade de Assistência Social I – CRAS Região Central | 1 | Coordenar, organizar e controlar as rotinas da Unidade de Assistência Social I - CRAS Região Central; supervisionar a gestão de pessoas e execução dos serviços realizados na unidade; supervisionar a inserção do CADúnico de todas as famílias referenciadas na unidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.4 - Coordenador da Unidade de Assistência Social I – CRAS Região Sul | 1 | Coordenar, organizar e controlar as rotinas da Unidade de Assistência Social I - CRAS Região Sul; supervisionar a gestão de pessoas e execução dos serviços realizados na unidade; supervisionar a inserção do CADúnico de todas as famílias referenciadas na unidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 2.1.5 - Coordenador do Centro de Convivência | 1 | Planejar, organizar e executar atividades socioeducativas, culturais e recreativas; integrar e fortalecer os vínculos comunitários; coordenar os serviços oferecidos e acompanhar os usuários; promover ações que contribuíam para inclusão social; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.6 - Coordenador do CADúnico | 1 | Coordenar e atualizar o cadastro de informações socioeconômicas das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; coletar e validar dados para acesso a programas sociais; controlar e organizar registros; monitorar o processo de inclusão e atualização cadastral; garantir a precisão e conformidade das informações utilizadas para distribuição de benefícios e serviços; manter equipes próprias para inclusão ou atualização do CadÚnico de populações em situação de rua e demais segmentos que demandem atendimento específico; definir estratégias de divulgação quanto aos critérios e procedimentos de inclusão ou atualização do CadÚnico; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.7 - Coordenador de benefícios assistenciais | 1 | Coordenar, orientar e controlar o PBF, BPC, os Benefícios Eventuais e os Programas de Transferência de Renda; conceder a Carteira do Idoso e dos Serviços Sociais do Terminal Rodoviário; executar os processamentos de alimentação e atualização das informações dos sistemas do Governo Federal; cumprir o Protocolo de Gestão Integrada entre serviços e transferência de renda; elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do Programa Bolsa Família; manter equipes de verificação e controle da concessão ou manutenção das condicionalidades dos programas; sistematizar as informações enviadas pelas unidades municipais de assistência social, elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão dos programas; supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais unidades municipais de assistência social para a avaliação e o cadastramento de requerentes dos programas e o seu devido encaminhamento; subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes; coordenar, operacionalizar, acompanhar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2 - Gerente de proteção social especial | 1 | Auxiliar na gestão de pessoas e coordenação das equipes de referência responsáveis pelos Serviços de Proteção de Média e Alta Complexidade; acompanhar a equipe técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; alimentar os dados de todos os atendimentos junto aos sistemas correspondentes; gerir a efetiva alimentação dos sistemas pela equipe técnica; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.1 - Coordenador Central do CREAS | 1 | Coordenar, organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentação administrativa do CREAS; supervisionar a gestão de pessoas e execução do serviço realizado no CREAS; alimentar os dados de todos os atendimentos no sistema; coordenar as atividades relacionadas ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de violência, abuso ou exploração; promover a reintegração social e o atendimento adequado nos casos de alta vulnerabilidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.1 - Coordenador da Unidade do CREAS Jardim das Oliveiras | 1 | Coordenar, organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentação administrativa do CREAS Jardim das Oliveiras; supervisionar a gestão de pessoas e execução do serviço realizado no CREAS Jardim das Oliveiras; alimentar os dados de todos os atendimentos no sistema; coordenar as atividades relacionadas ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de violência, abuso ou exploração; promover a reintegração social e o atendimento adequado nos casos de alta vulnerabilidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.2 - Coordenador de Acolhimento | 1 | Coordenar e executar o Serviço de Acolhimento provisório e excepcional de crianças ou adolescentes, sob medida de proteção e em risco pessoal; dar suporte administrativo à Diretoria de Proteção Social Especial quanto ao Acolhimento Institucional; alimentar os dados de todos os atendimentos junto ao Sistema; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **3 - Superintendente de Políticas Afirmativas** | 1 | Desenvolver, implementar e monitorar ações voltadas a promoção da igualdade e combate a discriminação; formular políticas públicas inclusivas; acompanhar a execução de programas afirmativos e promoção de ações de sensibilização; oferecer suporte às iniciativas de desenvolvimento de projetos voltados para a Promoção da Igualdade Racial, Diversidade Sexual e Gênero, Proteção da Mulher, Juventude, Criança e do Adolescente; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Gerente de Políticas afirmativas |  | Liderar, implementar e monitorar programas que visam promover a inclusão social e combater desigualdades em diferentes contextos; implementar estratégias de políticas afirmativas que garantam a inclusão de grupos historicamente marginalizados; gerenciar projetos que envolvem ações afirmativas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 - Coordenador de Políticas para mulheres | 1 | Proporcionar, articular e executar Políticas Públicas de proteção dos direitos das mulheres; executar as políticas públicas de prevenção e combate à violência contra mulher; identificar e encaminhar a mulher para qualificação profissional e acesso ao mercado de trabalho; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 – Coordenador de políticas para pessoas com deficiência | 1 | Promover o monitoramento e implementação de políticas públicas voltadas para a inclusão, acessibilidade e promoção das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; promover a gestão de políticas afirmativas intersetoriais voltadas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; promover a elaboração de projetos e execução de ações visando a mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos; promover a habilitação e reabilitação social de pessoas com deficiência; desenvolver ações visando buscar o exercício pleno dos direitos humanos e a equiparação de oportunidades para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; promover ações que visem à inclusão em assistência social e saúde, em educação, esporte e lazer, cultura e trabalho para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.3 - Coordenador de políticas para infância, juventude e pessoas idosas | 1 | Coordenar, implementar e monitorar políticas públicas e programas destinados a esses grupos etários; acompanhar políticas que garantam os direitos da criança e do adolescente, conforme estabelecido pelo ECA; promover ações voltadas para a educação, capacitação profissional, empregabilidade, participação cidadã e lazer para os jovens; articular ações para promover dignidade e os direitos dos idosos, com base no Estatuto do Idoso; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.4 - Coordenador de Políticas de Diversidade | 1 | Proporcionar, articular e executar Políticas Públicas que visem propiciar a promoção da diversidade em todas as suas formas; desenvolver estudos e pesquisas sobre a participação e diálogos sociais sobre diversidade; orientar, informar e viabilizar ações, eventos e programas na administração pública municipal com referências às áreas de atuação dos movimentos sociais de promoção da diversidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.5 - Coordenador de Políticas de Igualdade Racial | 1 | Proporcionar, articular e executar Políticas Públicas de proteção dos direitos dos negros, pardos, ciganos, indígenas e comunidades tradicionais; coordenar a implementação de campanhas institucionais e educativas das questões raciais; promover a realização de cursos, congressos, seminários, oficinas, rodas de conversas a partir dos princípios da educação popular e atividades culturais; promover a conscientização da população negra em relação aos seus direitos; propor ações, realizar e apoiar estudos, pesquisas e capacitação sobre a população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – SEMAC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt.** | **Atribuições** |
| 1 – Gerente de apoio aos assuntos comunitários | 1 | Gerenciar todas as atividades relacionadas às Organizações Não Governamentais – ONGs e instituições religiosas de todos os matizes; atuar no ajuste de demandas a serem atendidas; monitorar atividades executadas pelas Associações de Bairros; facilitar o relacionamento do Poder Executivo com as entidades de bairros; desenvolver atividades e fóruns comunitários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Coordenador de Assuntos Comunitários | 1 | Promover a integração e participação das entidades no processo de desenvolvimento das comunidades; planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Coordenador de apoio às entidades religiosas | 1 | Promover e estimular a participação das Instituições religiosas no processo comunitário; promover harmonia entre os diferentes grupos religiosos; desenvolver atividades para os seguimentos religiosos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – SEMACI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt.** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de atendimento** | 1 | Superintender as unidades de atendimento ao cidadão no Município; administrar as atividades de atendimento; implementar medidas que estimulem a participação ativa dos servidores no processo de atendimento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de unidades de atendimento | 1 | Gerir e estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos das unidades de atendimento; coordenar e acompanhar os trabalhos dos departamentos; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas; apoiar as unidades de atendimento; conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de Atendimento da Unidade do Centro | 1 | Coordenar a aplicação e atendimento das normas e diretrizes para os sistemas administrativos da Unidade; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de atendimento aos contribuintes em geral; coordenar e acompanhar os trabalhos dos departamentos; articular com os departamentos a qualidade das informações e serviços prestados pelas centrais de relacionamento; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas; apresentar relatório estatístico sobre o atendimento prestado ao público; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de Atendimento da Unidade da Vila Galvão | 1 | Coordenar a aplicação e atendimento das normas e diretrizes para os sistemas administrativos da Unidade; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de atendimento aos contribuintes em geral; coordenar e acompanhar os trabalhos dos departamentos; articular com os departamentos a qualidade das informações e serviços prestados pelas centrais de relacionamento; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas; apresentar relatório estatístico sobre o atendimento prestado ao público; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.3 - Coordenador de Atendimento da Unidade do Jardim das Oliveiras | 1 | Coordenar a aplicação e atendimento das normas e diretrizes para os sistemas administrativos da Unidade; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de atendimento aos contribuintes em geral; coordenar e acompanhar os trabalhos dos departamentos; articular com os departamentos a qualidade das informações e serviços prestados pelas centrais de relacionamento; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas; apresentar relatório estatístico sobre o atendimento prestado ao público; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 – Superintendente de proteção e defesa do consumidor** | 1 | Superintender a formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar os consumidores sobre seus direitos e garantias; fiscalizar as denúncias efetuadas e adotar as providências cabíveis; encaminhar aos órgãos competentes a notícia de fatos que evidenciem a prática de crimes contra a economia popular e as relações de consumo; desenvolver palestras, campanhas educativas, feiras, debates e outras atividades correlatas sobre direitos do consumidor; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e normas correlatas; encaminhar ao Secretário, em grau hierárquico, processo administrativo que demanda a emissão de atos decisórios em face de manifestações proferidas pela Superintendência; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Gerente de Fiscalização | 1 | Planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização das relações de consumo; lavrar auto de Infração, termo de constatação, termo de depósito, auto de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Defesa do Consumidor, atos da autoridade competente e legislação complementar, que visem proteger as relações de consumo; efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; propor e executar operações especiais de fiscalização, individualmente ou em conjunto; providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização; receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame; realizar testes, análises e diagnósticos pertinentes à atividade de fiscalização ou por meio de órgãos e/ou entidades conveniadas; elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades; normatizar procedimentos administrativos operacionais de fiscalização; treinar, capacitar e estabelecer normas de conduta para os agentes fiscais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 – Coordenador de recepção de denúncias e conciliação | 1 | Coordenar e supervisionar o atendimento ao público no Procon; organizar e sistematizar o registro das reclamações e denúncias; encaminhar casos de infrações graves/reincidentes ao setor de fiscalização; monitorar e avaliar os índices de conciliação e resolutividade do Procon; coordenar a realização de campanhas educativas e eventos de conscientização sobre os direitos e deveres do consumidor; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**VI – SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - SEMCI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de Processos Legislativos e Normativos** | 1 | colaborar com o Secretário Municipal da Casa Civil na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos, na definição de diretrizes e na implementação das ações de competência dele; prover informações estratégicas ao Secretário Municipal da Casa Civil para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Secretaria; acompanhar o processo legislativo e demais atos normativos ou administrativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; supervisionar as atividades de consolidação e atualização dos atos normativos municipais; promover a articulação de seus programas e atividades com ações de outros setores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de Análise e Controle Legislativo | 1 | Coordenar e acompanhar o processo de sanção e de veto dos projetos de lei aprovados e enviados pela Câmara Municipal de Senador Canedo; acompanhar proposições de interesse do Poder Executivo Municipal em trâmite na Câmara Municipal de Senador Canedo; elaborar mensagens do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal de Senador Canedo e de proposições de veto; promover análise técnica em sua área de atuação; monitorar as votações e manter o controle atualizado dos atos legislativos; coordenar o envio de documentos e emendas, promovendo a integração entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo Municipal; proceder a revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, inclusive retificar incorreções, inadequações de linguagem e imprecisões; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de Análise e Processos Legislativos | 1 | Coordenar e acompanhar o processo de sanção e de veto dos projetos de lei aprovados e enviados pela Câmara Municipal de Senador Canedo; acompanhar proposições de interesse do Poder Executivo Municipal em trâmite na Câmara Municipal de Senador Canedo; elaborar mensagens do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal de Senador Canedo e de proposições de veto; promover análise técnica em sua área de atuação; monitorar as votações e manter o controle atualizado dos atos legislativos; coordenar o envio de documentos e emendas, promovendo a integração entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo Municipal; proceder a revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, inclusive retificar incorreções, inadequações de linguagem e imprecisões; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de Publicações Oficiais | 1 | Preparar e enviar para a publicação no Diário Oficial Municipal os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal da Casa Civil; executar as atividades de numerar, datar, registrar e controlar os atos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal da Casa Civil; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 - Gerente de Gestão Normativa e Documental | 1 | Coordenar e gerir o acervo documental da gerência em formato digital na sua área de atuação; prestar assessoramento e manter atualizada a legislação necessária ao desempenho das atribuições das áreas técnicas da Secretaria; coordenar e acompanhar as pesquisas de nomeação, exoneração, aposentadoria e cessão de servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.1 - Coordenador de Consolidação de Normas e Legislação | 1 | Consolidar e manter atualizada a legislação municipal; administrar o arquivo de leis e decretos, além das edições do Diário Oficial do Município com pertinência à atuação da Secretaria Municipal da Casa Civil; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.2 - Coordenador de Estudos e Impacto Normativo | 1 | Conduzir estudos e análises sobre o impacto de normas e legislações municipais, propondo melhorias e adequações; elaborar pareceres técnicos; acompanhar tendências legislativas; promover a articulação com órgãos técnicos para subsidiar decisões; aprimorar a eficácia normativa; revisar atos legais ou infralegais que envolvam políticas públicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS – SECOM**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| 1 – Coordenador de Finanças | 1 | Coordenar e supervisionar a gestão de processos financeiros e operacionais da secretaria; desenvolver e monitorar o orçamento, projeções financeiras e fluxo de caixa; analisar e controlar os custos operacionais por meio de relatórios e indicadores; supervisionar os processos de despesas da secretaria; acompanhar a conformidade orçamentária e operacional; preparar e apresentar relatórios periódicos; monitorar os indicadores financeiros e operacionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 – Coordenador de Compras e contratos | 1 | Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços; desenvolver e coordenar o planejamento para aquisições e prestação de serviços; solicitar e receber cotações de preços; instruir o processo de compras da secretaria; acompanhar a execução dos contratos, convênios e parcerias; receber e atestar as notas fiscais; assegurar o cumprimento dos contratos, convênios e parcerias firmadas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **3 - Superintendente de Comunicação** | 1 | Formular, integrar e coordenar a política de comunicação e imprensa; promover a divulgação dos assuntos de interesse da administração; superintender as estratégias de comunicação interna e externa; assegurar a fluidez das informações; promover e divulgar as realizações institucionais; superintender a publicidade dos atos oficiais; assegurar a transparência na transmissão das informações; promover a divulgação dos programas e projetos desenvolvidos pela administração municipal; garantir o relacionamento com os meios de comunicação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 - Gerente de Publicidade e Mídias | 1 | Gerenciar as redes sociais e outros canais digitais; definir estratégias de conteúdo; acompanhar o desempenho das campanhas digitais e presenciais; definir a criação de conteúdo relevante para os diferentes públicos; avaliar novas estratégias tecnológicas e/ou novos meios para divulgação e comunicação nas redes sociais da administração pública; acompanhar o desenvolvimento de campanhas publicitárias junto às agências de publicidade, produtoras e empresas de divulgação contratadas; assegurar a identidade visual da administração municipal; gerenciar as ações de comunicação digital em redes sociais; revisar e garantir a uniformidade dos conteúdos produzidos e publicados nas mídias sociais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 - Coordenador de publicidade institucional | 1 | Coordenar a criação e a distribuição de conteúdo nas plataformas digitais e tradicionais; promover a imagem institucional da administração pública; garantir que a publicidade institucional alcance efetivamente o público-alvo; garantir o alinhamento das estratégias de comunicação em diferentes plataformas e canais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 - Coordenador de mídias sociais | 1 | Coordenar e executar atividades das áreas de geração de conteúdo, criação de anúncios e interação com o público; planejar e executar a criação de conteúdo para redes sociais; monitorar o desempenho, extração de dados, cruzamento e análises das mídias; monitorar e atualizar as redes sociais da administração pública; implantar, produzir e articular demandas referentes ao impulsionamento, divulgação e publicidade em redes sociais da Administração Municipal; implementar estratégias de comunicação, divulgação e promoção nas redes sociais da administração pública; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 - Gerente de Relacionamento com a imprensa | 1 | Gerir a comunicação e atendimento à imprensa, interna e externamente; divulgar na imprensa notícias sobre as ações institucionais; gerenciar aas relações públicas e o jornalismo com os veículos de impressa em geral; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.1 – Coordenador de assessoria de imprensa | 1 | Coordenar a comunicação institucional e os veículos de imprensa; assegurar a disseminação de informações precisas e transparentes; elaborar notas oficiais e informações institucionais; organizar coletivas de imprensa; responder a demandas dos meios de imprensa; realizar o monitoramento da cobertura midiática; analisar a repercussão das ações institucionais na mídia; propor estratégias para otimizar a imagem institucional; apoiar o planejamento de campanhas e divulgação de projetos e iniciativas institucionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **4 – Superintendente de Eventos e Cerimonial** | 1 | Planejar e executar eventos e cerimônias de forma estratégica; garantir que a imagem institucional seja promovida; observar as disposições protocolares; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente de Eventos e Cerimonial | 1 | Organizar as solenidades e as recepções promovidas pela administração pública; subsidiar as autoridades administrativas quanto ao cumprimento das normas de cerimonial; organizar as visitas de autoridades civis e militares, nacionais ou estrangeiras; seguir as normas do cerimonial e a ordem de precedência; informar antecipadamente a presença do Prefeito e de outras autoridades administrativas em solenidades e eventos; elaborar roteiros para cerimônias; selecionar e gerenciar a locação de locais para os eventos; garantir que os espaços onde serão realizados os eventos atendam às necessidades logísticas e de imagem da administração municipal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.1 – Coordenador de eventos | 1 | Supervisionar a equipe de eventos e cerimonialistas; desenvolver estratégias de eventos; assegurar que todos os aspectos logísticos, operacionais e de comunicação sejam cumpridos dentro do prazo; criar e coordenar cronogramas detalhados para eventos; planejar e garantir a execução de eventos oficiais; organizar a recepção de autoridades, convidados especiais e dignitários; supervisionar a montagem e desmontagem de equipamentos e infraestrutura de eventos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.2 – Coordenador de relações públicas | 1 | Planejar e coordenar os deslocamentos e hospedagens das autoridades administrativas; enviar convites, controlar as confirmações de presença e controlar a lista de convidados; assegurar que todos os participantes sejam devidamente recebidos e direcionados durante os eventos oficiais; elaborar relatórios pós-eventos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| 1 – Gerente de processos | 1 | Gerir os processos administrativos que tramitam na SEMED; pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação; avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas; elaborar minutas de respostas de ofícios direcionados ao Secretário; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 - Superintendente de Administração Integrada** | 1 | Planejar, organizar e monitorar as atividades técnicas, administrativas e financeiras da SEMED; contribuir ativamente no processo estratégico de formulação e implementação das políticas institucionais; promover a articulação integrada entre ações administrativas, pedagógicas e intersetoriais; superintender o orçamento da Educação; emitir relatórios financeiros e prestações de contas; superintender as ações de manutenção preventiva e corretiva, bem como as melhorias na infraestrutura física das instituições escolares; superintender a logística integrada do transporte escolar, da alimentação escolar e do fornecimento de materiais pedagógicos e administrativos; monitorar e avaliar os programas educacionais federais e estaduais, tais como o PNAE, PDDE, PNATE, VAAR e o VAAF; superintender o registro e gestão de bens patrimoniais da educação; organizar as operações do almoxarifado da educação; elaborar, revisar e apresentar as prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 - Gerente de Finanças | 1 | Planejar o Desenvolvimento Organizacional; gerenciar o orçamento e os recursos financeiros da SEMED; apoiar a elaboração e implementação de estratégias financeiras sustentáveis; gerenciar os mecanismos para aquisição de materiais e contratação de serviços; promover a gestão orçamentária e financeira da secretaria; monitorar a execução e o desempenho dos programas e recursos educacionais, tais como o SIGPC, SIGARP, SIMEC e o PDDE; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 - Coordenador do FME | 1 | Coordenar a gestão financeira integrada dos recursos destinados à educação; elaborar e apresentar prestações de contas; monitorar continuamente a aplicação dos recursos financeiros; analisar e aprovar o planejamento financeiro das instituições educacionais vinculadas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 - Coordenador de captação de recursos | 1 | Planejar, organizar e implementar estratégias para arrecadação de recursos financeiros; elaborar propostas de captação de recursos; identificar e prospectar fontes alternativas de recursos financeiros; garantir a execução eficiente dos projetos de captação de recursos; monitorar os resultados dos recursos captados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.3 – Coordenador dos Conselhos Escolares | 1 | Assegurar a constituição, regularização e funcionamento eficaz dos conselhos escolares; fortalecer a participação ativa da comunidade escolar na gestão democrática das instituições de ensino; promover a formação contínua dos membros dos conselhos escolares; apoiar a organização e condução das eleições dos conselhos escolares; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.4 – Coordenador de Patrimônio | 1 | Coordenar e monitorar a gestão integrada do patrimônio da educação; controlar o registro, inventário, conservação e desfazimento dos bens móveis e imóveis da educação; coordenar a aquisição de materiais para as instituições educacionais; coordenar as atividades logísticas relacionadas ao transporte, armazenamento e distribuição de materiais e recursos; coordenar os processos de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio da educação; registrar as movimentações patrimoniais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.5 – Coordenador de almoxarifado | 1 | Coordenar a distribuição dos materiais escolares; controlar o estoque de materiais escolares e administrativos; coordenar as aquisições de materiais escolares; realizar auditorias regulares no estoque de materiais escolares; verificar e monitorar o prazo de validade dos produtos; elaborar relatórios sobre o estado do estoque; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 - Gerente de transporte e alimentação escolar | 1 | Gerir de forma integrada as atividades relacionadas ao transporte e a alimentação dos estudantes; planejar rotas dos motoristas e monitores; gerir o desenvolvimento de cardápios que atendam as necessidades nutricionais dos alunos; organizar a distribuição de alimentos nas instituições educacionais; monitorar a qualidade dos alimentos fornecidos; gerir a distribuição dos gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos para o preparo da merenda escolar nas instituições de ensino; assegurar que os embarques e recebimentos sejam realizados nas datas e em conformidade com os pedidos; planejar, orientar, executar e fiscalizar as ações referentes à frota escolar; fiscalizar o estado de conservação dos veículos da educação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.1 – Coordenador do transporte escolar | 1 | Gerir as atividades de transporte escolar; garantir a segurança dos estudantes transportados; coordenar o transporte escolar; planejar e definir rotas, horários e veículos adequados para cada localidade; supervisionar os processos de contratação, treinamento e capacitação de motoristas e monitores de transporte escolar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.2 – Coordenador de alimentação escolar | 1 | Gerenciar o processo de alimentação dos estudantes; planejar os cardápios, a aquisição de alimentos de qualidade, a supervisão do armazenamento e preparo, bem como a realização de auditorias; planejar e coordenar a logística de distribuição de alimentos nas instituições de ensino; implementar e promover programas de educação nutricional nas escolas; monitorar continuamente a qualidade da alimentação escolar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3 – Gerente de Engenharia | 1 | Gerenciar a infraestrutura física das instituições educacionais; promover a execução de obras e reformas nas instituições de ensino; planejar as atividades de construção, reforma, ampliação e manutenção predial da educação; gerir a manutenção preventiva e corretiva dos prédios e instalações das instituições educacionais; minutar atos administrativos para instrução de processos seletivos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **4 – Superintendente de Gestão Educacional** | 1 | Superintender a administração de recursos humanos; organizar os processos de matrícula da rede municipal; monitorar sistemas de dados e frequência; processar a folha de pagamento; elaborar e a revisar as orientações pedagógicas e administrativas para cada ano letivo; promover a integração entre ações pedagógicas e administrativas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente de apoio à gestão educacional | 1 | Articular ações integradas para atender às demandas da rede escolar e aprimorar os resultados educacionais; analisar e mediar demandas específicas das unidades escolares; colaborar no planejamento de matrículas, organização de turmas e turnos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.1 – Coordenador de modulação | 1 | Organizar a gestão de cargas horárias; modular os profissionais da educação; analisar os pedidos de movimentação funcional; coordenar a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de avaliação do estágio probatório; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.2 – Coordenador de frequência | 1 | Coordenar a folha de pagamento e controle de ponto; monitorar e validar o lançamento dos dados do ponto eletrônico; realizar a contabilização e o fechamento da folha de pagamento; controlar os lançamentos referentes a descontos e de auxílios; receber, analisar e direcionar solicitações e demandas relacionadas à área de Recursos Humanos; coordenar processos de admissão e exoneração; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.3 – Coordenador da rede escolar | 1 | Coletar, analisar e interpretar dados da rede escolar; monitorar indicadores de desempenho; desenvolver ações de apoio às unidades de ensino localizadas em áreas de maior vulnerabilidade social ou com baixo desempenho acadêmico; planejar o calendário letivo; garantir a regularidade dos registros diários dos professores; analisar o uso de sistemas tecnológicos educacionais; promover a construção de estratégias de acompanhamento escolar de forma colaborativa; coordenar o registro de frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.4 – Coordenador de matrículas | 1 | Organizar e otimizar o processo de matrículas; propor ajustes na estrutura da rede municipal; acompanhar indicadores educacionais; verificar as vagas disponíveis e adequar a estrutura das unidades escolares à demanda da comunidade; organizar e acompanhar o cronograma de renovação, transferências, cadastro reserva e matrículas na rede municipal; acompanhar o processo de matrícula, bem como verificar os documentos originários de outros entes federativos; realizar o acompanhamento integral do Censo Escolar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **5 – Superintendente de Ensino e Gestão Pedagógica** | 1 | Superintender as ações pedagógicas relacionadas ao ensino; fomentar, alinhar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento das aprendizagens na Rede Municipal de Educação; superintender a elaboração das orientações pedagógicas para cada ano letivo; acompanhar e monitorar os dados estatísticos e as aprendizagens; disponibilizar dados e informações para análise e acompanhamento da educação pública municipal; propor ações, programas e projetos que promovam a inclusão educacional na rede municipal de ensino; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.1 – Gerente da Educação Infantil | 1 | Desenvolver ações colaborativas e direcionadas de acompanhamento pedagógico junto às unidades que atendem a Educação Infantil; favorecer o processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças menores de 6 anos de idade; conduzir as ações pedagógicas que colaborem para a efetiva aprendizagem das crianças; elaborar, acompanhar e zelar pelo cumprimento dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos na Educação Infantil; propor, planejar, produzir e avaliar cursos de formação continuada; elaborar o relatório de gestão anual da execução dos projetos, ações e atividades; auxiliar na elaboração e consolidação do relatório de gestão e da prestação de contas anual da Secretaria; gerenciar as ações pedagógicas referentes à Proposta Político Pedagógica e Curricular do Município de Senador Canedo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.1.1 – Coordenador da Educação Infantil | 1 | Propor e realizar ações visando à consolidação de programas e projetos que favoreçam as crianças atendidas nas unidades de Educação Infantil do município; elaborar, monitorar e manter atualizado os documentos relativos à Educação Infantil; implementar ações voltadas para a formação continuada docente e técnica administrativa para servidores que atuam na Educação Infantil; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5. 2 – Gerente de Ensino Fundamental e EJA | 1 | Desenvolver ações colaborativas e interventivas de cunho técnico-pedagógico para favorecer o pleno desenvolvimento do ensino e aprendizagem dos estudantes; subsidiar e suplementar de forma técnica, didática e pedagógica as unidades de Ensino Fundamental; propor momentos de estudos e planejamento com os profissionais do ensino fundamental e EJA para integração das ações pedagógicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.2.1 – Coordenador de Ensino Fundamental | 1 | Planejar e promover reuniões de alinhamento com a equipe; realizar relatórios de acompanhamento pedagógico; buscar diagnósticos para identificar fragilidades e propor estratégias de melhoria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.2.2 – Coordenador de Jovens e Adultos - EJA | 1 | Articular e direcionar o trabalho da equipe técnica da EJA em suas especificidades de atuação; fomentar propostas de melhorias no processo de ensino e aprendizagem; apoiar as ações e projetos das unidades de ensino direcionados à EJA; realizar relatórios de acompanhamentos pedagógicos; avaliar o desenvolvimento das ações pedagógicas realizadas pelos professores modulados na EJA; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.3 – Gerente de projetos educacionais | 1 | Gerenciar os projetos que contenham ações voltadas para a melhoria da qualidade do ensino; garantir a articulação das políticas pedagógicas com os princípios da Base Nacional Comum Curricular e os parâmetros curriculares nacionais e municipais; criar projetos e programas educacionais inovadores para a melhoria da qualidade do ensino nas escolas municipais; gerenciar e direcionar o desenvolvimento de instrumentos e metodologias de avaliação para medir o desempenho acadêmico e a eficácia dos projetos pedagógicos; gerir a elaboração, revisão e distribuição de materiais pedagógicos e didáticos; gerenciar o desenvolvimento de políticas e ações pedagógicas voltadas para a inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.3.1 – Coordenador de Formação continuada | 1 | Disponibilizar cursos de formação aos servidores que atuam na SEMED; participar da elaboração de propostas de formação para os educadores; fomentar, analisar e coletar dados estatísticos e registros de experiências no campo da formação continuada; sugerir parcerias com Instituições de Ensino Superior - IES para cursos de extensão, especialização, grupos de estudo e assessorias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.3.2 – Coordenador de educação inclusiva | 1 | Elaborar, implementar e avaliar a política de inclusão da rede municipal de ensino; articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à inclusão e diversidade; colaborar com seleção de materiais didáticos e paradidáticos, que promovam a inclusão; articular e acompanhar a avaliação de ações voltadas à educação especial, educação para a diversidade e prevenção às diversas formas de preconceito e discriminação no contexto educacional; levantar a demanda dos estudantes para o atendimento educacional especializado; fomentar encontros e reuniões intersetoriais sob a perspectiva da Educação Inclusiva; promover o ensino para a diversidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.3.3 – Coordenador de avaliação pedagógica | 1 | Monitorar os dados educacionais; subsidiar o planejamento de ações das unidades educacionais; verificar o alcance de metas; acompanhar as aprendizagens em Língua Portuguesa e Matemática de acordo com as matrizes de referência; acompanhar a taxa de rendimento dos alunos da rede municipal; monitorar os índices educacionais do Censo Escolar; acompanhar a taxa de participação nas avaliações educacionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.3.4 – Coordenador da Educação em tempo integral | 1 | Implementar a política municipal da Educação em tempo integral; articular a divulgação das ações e informações relacionadas às unidades de Educação em tempo integral; coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à Educação em tempo integral; definir critérios de operacionalização do modelo pedagógico nos aspectos profissionais, estruturais e funcionais da unidades de Educação em tempo integral; construir os referenciais teóricos e conceituais do modelo de Escola em Tempo Integral; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO – SECULT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| 1 - Gerente administrativo | 1 | Gerir todas as atividades operacionais e administrativas das unidades vinculadas à secretaria; realizar vistoria nas dependências físicas das unidades; elaborar e verificar as despesas com a manutenção e funcionamento das unidades; sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento das unidades; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Coordenador financeiro | 1 | Elaborar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; alocar eficientemente as receitas e despesas; monitorar e controlar as despesas; assegurar o registro das receitas e despesas; preparar relatórios financeiros periódicos; realizar o planejamento financeiro; coordenar o fluxo de caixa e pagamentos; garantir o cumprimento das obrigações financeiras; realizar análises de custos e viabilidade financeira; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 - Coordenador de contratos | 1 | Coordenar o processo de aquisição de bens e serviços necessários às atividades da Secretaria; acompanhar a execução dos contratos; monitorar prazos, custos e a qualidade dos serviços prestados e bens adquiridos; elaborar e revisar termos de referência; supervisionar compras, contratos e parcerias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Coordenador dos complexos | 1 | Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos complexos sob a administração e gestão da Secretaria; garantir a conservação e adequação dos complexos; acompanhar e controlar os serviços de reparo, conservação e limpeza dos complexos; planejar e implementar melhorias para atender às demandas da população de forma eficiente e sustentável; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.4 – Coordenador de equipamento | 1 | Coordenar o estoque, distribuição e a manutenção dos equipamentos utilizados pela secretaria; assegurar que os equipamentos estejam disponíveis e em boas condições de uso; coordenar a distribuição dos equipamentos da secretaria conforme as demandas; realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da secretaria; acompanhar o processo de reposição; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 – Superintendente de Esporte** | 1 | Superintender as políticas e programas voltados ao desenvolvimento do esporte e das atividades de lazer no município; incentivar a realização de eventos esportivos; promover iniciativas de inclusão e acessibilidade no esporte; fomentar a prática de atividades físicas para diversas faixas etárias e grupos sociais; superintender a manutenção e aprimoramento das infraestruturas esportivas; apoiar o desenvolvimento de talentos locais no esporte; superintender as parcerias e projetos de incentivo ao esporte e lazer comunitário; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Gerente Esportivo | 1 | Coordenar, organizar e executar as atividades esportivas e físicas no município; coordenar a implementação de aulas, treinamentos e eventos nas diversas modalidades esportivas; acompanhar programas de incentivo à prática de atividades físicas; desenvolver ações de promoção do esporte e da qualidade de vida; gerenciar a utilização dos espaços esportivos; garantir que os recursos necessários para a realização das atividades estejam disponíveis e adequadamente distribuídos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 – Coordenador de fomento ao esporte | 1 | Coordenar o desenvolvimento, promoção e apoio a atividades esportivas em diferentes níveis; buscar fontes de financiamento para viabilizar projetos esportivos e eventos; desenvolver e implementar programas de incentivo à prática esportiva; coordenar e supervisionar projetos esportivos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.2 – Coordenador de paradesporto | 1 | Desenvolver a gestão e a promoção do esporte para pessoas com deficiência; coordenar estratégias de inclusão por meio da prática esportiva adaptada; criar e coordenar programas específicos para o desenvolvimento do esporte adaptado; promover atividades esportivas voltadas para pessoas com deficiência; assegurar que as instalações esportivas e o eventos sejam acessíveis e inclusivos; identificar, selecionar e apoiar atletas com deficiência; coordenar e apoiar a realização de competições esportivas para pessoas com deficiência; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.3 – Coordenador de competições |  | Colaborar com a criação e implementação de políticas públicas que incentivem a prática esportiva e a inclusão social por meio do esporte; organizar e apoiar a realização de campeonatos, torneios e competições, tanto locais quanto regionais, nacionais ou internacionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **3 – Superintendente de Cultura** |  | Planejar, coordenar e executar ações voltadas à preservação do patrimônio cultural; superintender as ações de fomento à cultura no município; desenvolver e implementar programas e projetos culturais no município; promover a diversidade artística e o acesso da população às manifestações culturais locais; superintender a conservação e gestão dos bens culturais, históricos e arquitetônicos do município; assegurar a preservação e valorização do patrimônio imaterial; fortalecer a identidade cultural; promover a integração social por meio da cultura; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Gerente de produções |  | Gerenciar a execução de programas do calendário cultural do município; gerir a execução de programas, projetos e eventos artístico-culturais; promover ações formativas no atendimento a grupos de cultura popular e artistas de todos os segmentos; acompanhar licenças e expedições dos atos relativos a realização de atividades culturais; acompanhar as fases de pré-produção, produção e pós-produção dos projetos artísticos culturais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 – Coordenador de programações |  | Formalizar e implementar políticas e programas que valorizem os setores artístico-culturais; apoiar as manifestações das culturas populares, tradicionais e urbanas; organizar a logística, curadoria e divulgação dos eventos; assegurar o fortalecimento da diversidade cultural quando da realização de eventos; articular parcerias com artistas, coletivos culturais e instituições; promover ações culturais inclusivas e acessíveis; incentivar a participação da população e o desenvolvimento do setor cultural local; fomentar a pesquisa em artes e gestão cultural; promover ações que incentivem a diversidade cultural no município; organizar e promover certames, concursos, feiras, festivais e exposições culturais; incrementar a visibilidade da cultura local; impulsionar o desenvolvimento cultural do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 – Coordenador de patrimônio |  | Desenvolver e implementar políticas de preservação do patrimônio cultural do município; coordenar o processo de identificação, catalogação e tombamento de bens culturais e históricos; articular parcerias com instituições públicas e privadas para ações de preservação e valorização do patrimônio; supervisionar projetos de restauração, conservação e requalificação de bens tombados; realizar estudos e levantamentos sobre o patrimônio cultural do município; promover atividades educativas e culturais voltadas à conscientização da comunidade sobre a importância da preservação patrimonial; acompanhar e fiscalizar intervenções em bens tombados; assegurar as características originais dos bens tombados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **4 – Superintendente de Turismo** |  | Elaborar e executar a política de turismo do município; promover os pontos turísticos do município; desenvolver ações para potencializar a atividade turística; superintender a as medidas de melhoria da infraestrutura turística; promover medidas para atrair visitantes e fortalecer a identidade do destino; manter registros das potencialidades turísticas do município; participar e apoiar eventos de promoção turísticas, nacionais e internacionais; desenvolver estratégias para a captação de turistas e o fortalecimento do empreendedorismo turístico local; promover o desenvolvimento de novos roteiros e produtos turísticos no município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente de promoções |  | Desenvolver e implementar estratégias de marketing e promoção turística; gerenciar campanhas publicitárias e ações de divulgação do turismo local; organizar eventos, feiras e atividades incentivadoras do turismo; promover capacitações e treinamentos para agentes do setor turístico; gerir a produção de materiais promocionais e informativos sobre os atrativos turísticos do município; monitorar indicadores turísticos e avaliar o impacto das ações de promoção turística; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.1 – Coordenador de capacitação |  | Identificar oportunidades locais para negócios ligados ao turismo; definir, regulamentar e implementar a política municipal de turismo; sugerir a formulação e implementação de atividades econômicas ligadas ao turismo; identificar e preparar o calendário de eventos voltados ao turismo; estimular a capacitação e empreendedorismo turístico; apoiar as iniciativas, públicas e privadas, afetas ao turismo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.2 – Coordenador de relações institucionais |  | Planejar, coordenar e executar eventos turísticos e promocionais; divulgar o destino turístico do município; estabelecer e manter parcerias com entidades públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento do turismo; fomentar a cooperação para o desenvolvimento do turismo local; organizar e participar de feiras, congressos e outras iniciativas que promovam a imagem do município e atraiam turistas; atuar na elaboração de estratégias para fortalecer a rede de relacionamentos institucionais e ampliar a presença do município em eventos e ações promocionais no cenário turístico; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**X – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS – SEFAZ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de Planejamento e Execução Orçamentária** | 1 | Promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual; superintender a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual (PPA, LDO e LOA); superintender o Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil; propor, controlar e executar as políticas internas de contabilidade do Município; estabelecer normas, regras e diretrizes para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município; elaborar os relatórios contábeis e fiscais; produzir análises da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar e emitir balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores; planejar, orientar e acompanhar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; consolidar os relatórios de demonstrativos contábeis para emissão do Balanço Geral; solicitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentação necessária para elaboração dos balancetes contábeis e balanço; atender as requisições de informações e documentos contábeis da administração Direta e Indireta; encaminhar informações e dados contábeis aos órgãos de controle interno e externo; promover a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de Planejamento | 1 | Gerenciar a elaboração e avaliar o desempenho do PPA; avaliar os programas, as ações e os projetos propostos; desenvolver e disseminar ferramentas e metodologias para o gerenciamento do PPA; desenvolver novas metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais; elaborar, coordenar e gerenciar os indicadores do PPA; atualizar informações e dados relativos ao PPA no Portal da Transparência; estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária no município; contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento; propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema do Plano Plurianual; propor mudanças na gestão orçamentária; efetuar avaliação quanto ao cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município; analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador do orçamento | 1 | Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para execução do orçamentário; propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema de Execução Orçamentária; propor mudanças na gestão orçamentária; elaborar e manter atualizado o Guia de Apropriação de Despesas, nos moldes definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; acompanhar a execução orçamentária e financeira; analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária; promover iniciativas para a redução, qualidade e eficiência do gasto público; controlar as despesas de caráter continuado; monitorar e controlar a execução orçamentária e financeira; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Gerente de contabilidade | 1 | Acompanhar os lançamentos contábeis e atualização das informações contábeis no banco de dados informatizado do município; acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal; acompanhar a instrução dos balanços e balancetes contábeis e o seu envio para arquivamento; emitir parecer e documentos correlatos aos órgãos internos e externos quanto à contabilidade municipal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.1 – Coordenador de controle contábil | 1 | Supervisionar registros contábeis; atuar na gestão orçamentária e patrimonial; garantir a precisão dos relatórios financeiros, o controle de ativos e o equilíbrio entre receitas e despesas; colaborar com os órgãos de controle; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Gerente de processos financeiros | 1 | Planejar, executar e controlar os processos financeiros; gerir as receitas e despesas, conciliações bancárias; monitorar a execução orçamentária, controle de liquidações e empenhos; preparar relatórios financeiros; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 – Coordenador de processos tributários | 1 | Analisar, acompanhar, emitir relatórios e impulsionar processos relacionados a tributos; avaliar recursos administrativos; propor melhorias nos procedimentos tributários; monitorar a eficácia das políticas fiscais; assegurar a regularidade e transparência na gestão dos tributos; colaborar no incrementar da arrecadação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.2 – Coordenador de processos institucionais | 1 | Analisar e otimizar os processos administrativos internos; avaliar a execução de programas e projetos; monitorar indicadores de desempenho; propor melhorias nos fluxos dos processos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.4 – Gerente de Convênios e parcerias |  | Superintender a elaboração, gestão e acompanhamento de projetos, convênios e parcerias; garantir a efetiva prestação de contas e apresentação das respectivas defesas e manifestações, tanto na fase interna quanto na fase externa junto aos órgãos competentes; acompanhar o progresso de projetos; definir metas e etapas de execução dos convênios e parcerias; superintender a formalização de convênios, parcerias, congêneres e as respectivas prestações de contas; analisar viabilidade dos instrumentos no âmbito das políticas públicas municipais; acompanhar e informar eventual irregularidade do município junto ao SIAFI, CADIN, SICONV, dentre outros; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.5 – Gerente de captação |  | Identificar e prospectar fontes de recursos externos; buscar novas fontes de recurso; propor estratégias inovadoras para diversificar as fontes de recursos; assegurar que os convênios e parcerias tenham continuidade; redigir e apresentar propostas detalhadas para captar recursos; monitorar editais de financiamento; administrar a aplicação dos recursos captados; analisar e aprovar as propostas de parcerias dos órgãos da administração; redigir propostas e administrar convênios, parcerias e congêneres; manter e compilar a documentação para prestação de contas; assegurar a continuidade do financiamento e a renovação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 – Superintendente do Tesouro** | 1 | Administrar os recursos públicos; garantir o equilíbrio fiscal; superintender o tesouro municipal e o controle dos gastos públicos; superintender as finanças municipais; monitorar o fluxo de caixa diário do município; controlar as entradas e saídas de recursos; assegurar a disponibilidade de recursos para pagamentos conforme cronogramas estabelecidos; superintender os investimentos dos recursos do tesouro municipal; administrar as aplicações financeiras do município; monitorar a execução das despesas públicas; acompanhar o processo de empenho, liquidação e pagamento de despesas nos prazos estabelecidos; controlar a adesão aos limites orçamentários estabelecidos para cada unidade gestora; avaliar relatórios financeiros periódicos sobre a execução de gastos; controlar e acompanhar a execução de restos a pagar; elaborar planos de contingencia para a gestão de recursos; superintender as atividades de pagamentos e transferências; acompanhar o cumprimento dos índices de aplicação na educação e saúde; subsidiar a elaboração dos balanços contábeis e demais processos; assegurar o cumprimento de prazos e limites estabelecidos para realização de pagamentos e transferências; acompanhar a elaboração de levantamentos estatísticos quanto a execução financeira das receitas e despesas municipais; verificar a posição contábil do saldo bancário e de caixa; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Gerente de execução financeira | 1 | Planejar a ordem diária da execução financeira; emitir a ordem de pagamentos das despesas; elaborar relatórios sobre a composição das despesas municipais; analisar os processos de pagamentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 – Coordenador de execução | 1 | Coordenar e assegurar a correta execução das ações financeiras; garantir que as receitas e despesas sejam realizadas de conformidade com as normas orçamentárias e financeiras; garantir a adequada movimentação dos recursos financeiros; coordenar a emissão de empenhos, controle de liquidação e autorização de pagamentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2 – Gerente de monitoramento e controle de gastos | 1 | Acompanhar e controlar os restos a pagar; promover a gestão financeira e a garantia de sua conformidade com as políticas internas e externas; gerenciar o orçamento; estabelecer e promover melhores práticas de gestão financeira e controle de custos; garantir que os gastos sejam monitorados e alinhados com as projeções orçamentárias e financeiras; acompanhar e analisar as variações orçamentárias; colaborar com a realização de auditorias internas e externas; desenvolver e monitorar indicadores financeiros e operacionais; avaliar estratégias de controle de custos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.1 – Coordenador de avaliação | 1 | Otimizar recursos e reduzir custos; propor medidas corretivas para assegurar o controle financeiro; acompanhar e avaliar a execução orçamentária; analisar indicadores financeiros; elaborar relatórios e identificar desvios; assegurar a transparência e a conformidade com as normas legais e orçamentárias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.2 – Coordenador de auditoria | 1 | Coordenar a realização de auditorias internas e externas; assegurar que as transações financeiras sejam efetivadas em observância às normas de finanças públicas; preparar relatórios periódicos sobre o desempenho financeiro e os resultados de auditorias; fornecer informações e análises detalhadas para apoiar decisões estratégicas; fiscalizar e avaliar a utilização dos recursos públicos; elaborar relatórios de auditoria; realizar auditorias, verificações e vistorias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **3 – Superintendente da Receita e Fiscalização** | 1 | Superintender as atividades de lançamento e cobrança dos débitos tributários e não tributários; fiscalizar as receitas municipais; elaborar programas de fiscalização; superintender o processo de fiscalização fazendária; superintender as atividades fiscais e tributárias; garantir a arrecadação eficiente; desenvolver e implementar políticas estratégicas fiscais para maximizar a arrecadação municipal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Gerente de arrecadação | 1 | Gerenciar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais; promover medidas para incrementar a arrecadação; garantir a eficiência e regularidade da receita; acompanhar as alterações legislativas que impactem a arrecadação tributária; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 – Coordenador de dívida ativa | 1 | Coordenar a cobrança de créditos tributários e não tributários; emitir e coordenar a emissão de notificações e autos de infração para contribuintes que não cumpram com suas obrigações fiscais; garantir o cumprimento das obrigações tributárias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 – Coordenador de arrecadação | 1 | Coordenar a prestação de informações e orientações aos contribuintes; garantir a correta arrecadação dos tributos; preparar relatórios sobre o desempenho da arrecadação tributária; promover o uso de tecnologias para melhoria da arrecadação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 – Gerente de Fiscalização | 1 | Gerenciar as atividades de fiscalização e auditoria tributária; promover, treinar e desenvolver os fiscais e servidores envolvidos na fiscalização de tributos; gerenciar ações de fiscalização; assegurar que os contribuintes cumpram com suas obrigações fiscais; preparar relatórios sobre o desempenho da fiscalização; promover o uso de tecnologias para melhoria das fiscalizações; identificar e combater práticas de sonegação fiscal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.1 – Coordenador do Contencioso Fiscal | 1 | Coordenar as ações relacionadas a litígios fiscais e tributários; acompanhar os processos administrativos que envolvam matéria fiscal e tributária; desenvolver e implementar estratégias para defesa dos interesses do município; acompanhar e monitorar todos os processos administrativos; coordenar a elaboração de manifestações sobre temas tributários e fiscais; avaliar os riscos envolvidos nos processos tributários; sugerir estratégias para mitigação da perda de receita; manter-se atualizado com as alterações legislativas tributárias e fiscais; preparar relatórios periódicos sobre o andamento de processos e seus resultados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.2 – Coordenador de fiscalização | 1 | Prover contínua orientação aos fiscais; planejar, executar e supervisionar ações de fiscalização; supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização tributária; garantir o cumprimento das obrigações fiscais; supervisionar os fiscais; monitorar os processos de fiscalização; supervisionar e assegurar a emissão de autos de infração e notificações aos contribuintes; preparar relatórios detalhados sobre atividades de fiscalização; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.3 – Coordenador do cadastro | 1 | Coordenar a gestão, organização e atualização do cadastro de imóveis com os respectivos contribuintes; controle e aperfeiçoamento das informações cadastrais referentes a imóveis urbanos e rurais; supervisionar a manutenção do cadastro imobiliário; coordenar a classificação e caracterização dos imóveis de acordo com as normativas municipais (tipo de imóvel, uso, localização, área construída etc.); supervisionar a emissão de certidões e documentos relacionados ao cadastro imobiliário; coordenar o uso de tecnologias de geoprocessamento para assegurar que os dados cadastrais estejam alinhados com os mapas e a realidade física dos imóveis; realizar auditorias periódicas no cadastro imobiliário; orientar os contribuintes sobre realizar ou atualizar o cadastro; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.4 – Coordenador de Atendimento | 1 | Coordenar o atendimento presencial, virtual e remoto dos contribuintes em todas as unidades de atendimento; orientar os contribuintes sobre o cumprimento de suas obrigações fiscais; esclarecer dúvidas para evitar o descumprimento de normas tributárias; esclarecer dúvidas dos contribuintes; coordenar o atendimento ao público; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGEP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de processamento da folha** | 1 | Superintender todas as etapas do processamento da folha de pagamento; garantir a conformidade da folha de pagamento com a legislação aplicável; monitorar os prazos para fechamento da folha; garantir o recolhimento dos encargos tributários e de pessoal; superintender e garantir a entrega tempestivamente das obrigações acessórias; assegurar a consistência e a integridade das informações lançadas na folha de pagamento; superintender a inclusão e exclusão de benefícios na folha de pagamento; acompanhar e monitorar as alterações legislativas referentes aos servidores; implementar a atualização e manutenção de sistemas de gestão de folha de pagamento; garantir a integração dos sistemas de folha com outros sistemas; orientar os servidores responsáveis pelo processamento da folha de pagamento; promover capacitações e treinamentos; prestar suporte aos servidores nas demandas relacionadas à folha de pagamento; produzir relatórios sobre a folha de pagamento; identificar e solucionar problemas relacionados ao processamento da folha; propor ações corretivas; garantir a padronização dos processos e fluxos de trabalho; assegurar a confidencialidade e segurança das informações relacionadas à folha de pagamento e dados dos servidores; implementar práticas de proteção de dados em conformidade com a legislação; superintender o processamento de salários, benefícios e demais compensações e retenções; providenciar as informações e respostas aos órgãos de controle interno e externo; assegurar o envio de informações de pessoal ao COLLARE; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de Gestão de Pessoal | 1 | Elaborar relatórios de repercussão financeira e aumento da folha; gerenciar e acompanhar os processos de remoção, lotação e relotação de servidores; receber e supervisionar as folhas de ponto dos servidores; assegurar a observância da legislação de pessoal; gerir e manter todas as informações do servidor no respectivo dossiê; manter o cadastro de cessão de servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Gerente de folha de pagamento | 1 | Elaborar, revisar e aprovar a folha de pagamento dos servidores; efetuar o controle de pagamentos e realizar a conferência dos cálculos de salários, gratificações, adicionais, descontos e retenções; acompanhar a implementação de alterações legislativas que afetem a remuneração ou subsídio dos servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 – Superintendente de desenvolvimento de pessoal** | 1 | Promover a gestão estratégica de recursos humanos; planejar o desenvolvimento, a capacitação e o aperfeiçoamento contínuo dos servidores públicos; elaborar planos e estratégias para o desenvolvimento e a gestão de pessoal; identificar as necessidades de qualificação dos servidores; organizar ciclos de formação contínua; superintender e aplicar os processos de avaliação de desempenho dos servidores; formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento de pessoal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Gerente de integração | 1 | Gerenciar processos relacionados ao desenvolvimento profissional dos servidores; promover a integração de políticas e práticas que promovam a colaboração no ambiente de trabalho; desenvolver e gerenciar programas de integração para novos servidores; promover a integração entre as diferentes áreas e setores; dialogar com sindicatos e outras entidades representativas dos servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 – Coordenador de processos de seleção | 1 | Coordenar processos relacionados a organização de concursos públicos, processos seletivos e administração dos recursos humanos; planejar e elaborar minutas de edital; supervisionar a organização e a aplicação de provas; definir e monitorar os cronogramas dos processos de seleção e ingresso; coordenar o recebimento, processamento e análise das inscrições; coordenar as etapas dos processos de seleção; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.2 – Coordenador de ponto digital | 1 | Coordenar o sistema eletrônico de controle de frequência; monitorar o registro de frequência e seus procedimentos; controlar a jornada de trabalho e acompanhar a frequência do servidor; coordenar o uso dos sistemas eletrônicos ou manuais de controle de ponto; acompanhar e revisar os registros de ponto dos servidores; organizar e registrar os períodos de licença e afastamentos; receber, analisar e aprovar as justificativas apresentadas; coordenar solicitações de banco de horas ou compensação de jornada de trabalho; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.3 – Coordenador de benefícios | 1 | Coordenar e controlar benefícios dos servidores; administrar a concessão de benefícios; supervisionar os benefícios concedidos aos servidores; supervisionar a concessão e manutenção de benefícios funcionais; coordenar a concessão de licenças e outros afastamentos; garantir o cumprimento das normas relacionadas ao gozo de férias em atendimento do interesse público; receber e analisar requerimentos de servidores; acompanhar a publicação dos atos administrativos no Diário Oficial; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2 – Gerente de saúde do servidor | 1 | Planejar e gerir os programas destinados à Prevenção e Vigilância à Saúde dos servidores; promover programas, normas e procedimentos destinados à proteção preventiva e corretiva da integridade física e mental dos servidores; assegurar a melhoria das condições ambientais de trabalho; elaborar e promover atividades, cursos, palestras e seminários relativos a saúde e segurança no trabalho; gerir e instruir quanto à implementação dos programas, atividades e ações referentes a segurança e saúde e do trabalho; gerir e implantar o Programa de Saúde Ocupacional; promover avaliação médica periódica dos servidores; interagir com a CIPA; elaborar e gerenciar os programas de assistência psicossocial; receber, registrar, avaliar e verificar denúncias concernentes à saúde e segurança no trabalho; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.1 – Coordenador de prevenção de acidentes | 1 | Promover programas destinados à Prevenção de acidentes; elaborar e divulgar material informativo; promover campanhas educativas, palestras, seminários e encontros na área de Prevenção a Doenças e Promoção de Saúde Ocupacional; identificar o nexo causal entre doença e trabalho; assegurar a supervisão da Junta Médica Oficial do município; propor medidas de prevenção de agravos à saúde e suas complicações; sugerir mudanças nas condições/ou ambiente de trabalho; solicitar a compra de material ergonométrico, após emissão de relatório detalhado contendo as especificações técnicas, para a saúde do servidor; promover avaliação, acompanhamento e demais providências quanto aos encaminhamentos dos servidores readaptados e reabilitados; promover o acompanhamento dos servidores com deficiência durante o período de Estágio Probatório; solicitar a emissão de Laudo que avalie a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo função exercida; elaborar e gerir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; coordenar e acompanhar os levantamentos dos riscos ambientais necessários para a confecção do PPRA; definir modelos e protocolos a serem seguidos pelo SESMT; avaliar, vistoriar e orientar a implementação das ações de Saúde e Segurança do Trabalhador; elaborar Laudos Técnicos de Periculosidade e de Insalubridade; estabelecer critérios técnicos para a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.2 – Coordenador de perícias médicas | 1 | Receber, conferir, autuar e instruir os requerimentos de competência da Junta Médica Oficial do município; promover o agendamento das perícias médicas para os servidores e candidatos aprovados em processos de seleção; controlar a agenda de atendimento aos servidores e dependentes; providenciar a relação de exames a serem realizados; enumerar, arquivar e manter organizados, os laudos e demais documentos emitidos pela Junta Médica; assegurar que todos os documentos sejam anexados ao dossiê do servidor; coordenar a eventual disponibilização dos prontuários médicos; calcular os períodos de licença para tratamento de saúde e informar a data de retorno do servidor; controlar, analisar, conferir e acompanhar os períodos de concessão para tratamento de saúde do servidor; disponibilizar o acesso referente a informações e atividades da Junta Médica; representar à autoridade competente quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento de determinações da Junta Médica; elaborar relatórios de dados estatísticos atualizados sobre as doenças ocupacionais e acidentes de trabalho dos servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt.** | **Atribuições** |
| **1 – Superintendente de Relações Governamentais** | 1 | Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os relacionamentos governamentais; elaborar projetos junto a entidades públicas e privadas; gerir, planejar e monitorar o relacionamento institucional entre os poderes Executivo e Legislativo; coordenar e acompanhar a execução de ações que promovam uma articulação política necessária e eficaz; intermediar as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de interlocução | 1 | Gerenciar a tramitação de documentos e expedientes administrativos; supervisionar a utilização de bens patrimoniais, veículos, máquinas e equipamentos; gerenciar o almoxarifado; acompanhar a execução de contratos administrativos; implementar e supervisionar normas e procedimentos administrativos; coordenar a fase interna do procedimento de contratação via licitação; planejar e monitorar a gestão de recursos logísticos; otimizar a utilização de materiais e serviços para atender às demandas do órgão; supervisionar as equipes; monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas para as atividades administrativas; elaborar relatórios e documentos técnicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 – Coordenador de Articulação Política | 1 | Coordenar e monitorar as despesas e gastos administrativos; elaborar relatórios financeiros e de controle orçamentário; acompanhar e validar os processos de pagamento e liquidação de despesas; implementar mecanismos de controle interno que promovam a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos; monitorar contratos administrativos relacionados a despesas correntes; analisar solicitações de compras e contratações; promover a integração das informações financeiras entre os setores; apoiar a Gerência Executiva de Atividades Administrativas na definição de estratégias para a redução de custos e a otimização de recursos; acompanhar e zelar pelo cumprimento das normas de prestação de contas e demais exigências dos órgãos de controle; supervisionar e orientar a equipe responsável pelas atividades de controle de gastos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 – Coordenador de Relações institucionais | 1 | Gerir os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal; planejar e implementar programas de manutenção periódica; supervisionar o processo de aquisição de peças, insumos e serviços de manutenção; administrar o cadastro da frota municipal; coordenar a distribuição e alocação de veículos e máquinas; elaborar relatórios periódicos sobre o uso, conservação e custos de manutenção da frota; coordenar a retirada de veículos de circulação que estejam fora de condições de uso; promover a capacitação e orientação técnica dos motoristas e operadores sobre o uso adequado e responsável dos veículos e máquinas; atuar de forma integrada com as demais áreas e coordenações envolvidas na gestão logística; garantir o cumprimento das normas de trânsito, segurança e regulamentações aplicáveis ao uso e manutenção da frota municipal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SEHAB**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| 1 – Gerente de processos |  | Gerenciar os processos habitacionais e fundiários; planejar e monitorar as ações relacionadas à habitação; gerenciar e promover o cadastramento, monitoramento e atualização dos dados e informações referentes às ocupações de logradouros e áreas públicas do Município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 – Coordenador de processos institucionais |  | Coordenar a realização de aquisições e contratações; supervisionar a gestão e fiscalização de contratos; operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais; revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **3 - Superintendente de Habitação Popular** | 1 | Superintender os programas e projetos de habitação; identificar áreas vazias ou subutilizadas do Município para o desenvolvimento de projetos de provisão de moradia para a população de menor renda; orientar indivíduos, famílias, instituições e grupos sociais relacionados às políticas públicas para moradia; integrar as atividades com as equipes multiprofissionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 - Gerente de programas habitacionais | 1 | Gerir e executar programas destinados a construção, melhoria e financiamento de moradias para a população em situação de vulnerabilidade; planejar e gerir projetos habitacionais; analisar demandas habitacionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 - Coordenador de fomento | 1 | Coordenar e promover ações para o fomento de políticas habitacionais; elaborar estudos e diagnósticos sobre as necessidades habitacionais; planejar projetos e captar recursos para implementação de programas habitacionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **4 - Superintendente de regularização fundiária** | 1 | Conduzir a política de regularização fundiária do município; efetuar levantamentos e mapeamento, estudos, pareceres e outros documentos necessários ao desenvolvimento de projetos de regularização fundiária; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente de Cadastro fundiário |  | Gerir instrumentos e metodologias de ação para efetivação do cadastro de imóveis passíveis de regularização fundiária; coletar, organizar e atualizar dados sobre imóveis e propriedades objeto da política fundiária; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2 - Gerente de regularização fundiária | 1 | Promover atividades necessárias à regularização fundiária; monitorar a execução dos planos de regularização fundiária do Município de Senador Canedo; monitorar o cadastramento das áreas de interesse da Política Municipal de Habitação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2.1 - Coordenador de processos de regularização | 1 | Coordenador os processos de regularização fundiária; assegurar o procedimento para regularização de imóveis e titulação; mapear áreas para regularização; executar planos de regularização fundiária; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2.2 - Coordenador de estudos fundiários | 1 | Coordenar, elaborar, desenvolver e implementar estudos, pesquisas, análises e diagnósticos acerca da política fundiária do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de Desenvolvimento** | 1 | Implementar políticas e estratégias que visem o fomento, a expansão e a sustentabilidade do setor industrial e comercial; planejar e executar ações para a melhoria da infraestrutura destinada ao setor industrial e comercial; superintender a instalação e o funcionamento de polos industriais, comerciais e de serviços; buscar parcerias e colaborações para promover o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do município; viabilizar a implementação de políticas públicas para o incremento das indústrias e comércios do município; incentivar práticas sustentáveis e a adoção de novas tecnologias; orientar quanto às inovações no setor industrial e comercial; implementar ações de responsabilidade social e ambiental que incentivem o desenvolvimento de indústrias e comércios sustentáveis; monitorar o desempenho econômico do setor industrial e comercial; identificar e promover iniciativas que fortaleçam a economia de regiões específicas do município; apoiar a descentralização do desenvolvimento econômico; estimular a criação de polos industriais e comerciais; promover feiras e eventos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de Indústria e Comércio | 1 | Gerenciar as ações voltadas ao fomento e à promoção do desenvolvimento industrial e comercial no município; elaborar e implementar projetos e programas que incentivem o crescimento da indústria e do comércio; desenvolver ações de incentivo à instalação de novas indústrias e fortalecimento das empresas comerciais existentes; apoiar a modernização e inovação das empresas; gerenciar programas de incentivo fiscal e financeiro para empresas que queiram se instalar ou expandir no município; verificar áreas comerciais e industriais; apoiar a ampliação e manutenção de parques industriais; apoiar o desenvolvimento de soluções ecológicas e inovadoras; coletar e analisar dados econômicos sobre o desempenho do setor industrial e comercial no município; elaborar relatórios periódicos sobre a situação econômica local; promover e divulgar oportunidades comerciais e industriais; estimular a diversificação da economia; apoiar iniciativas de Comércio Exterior; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de fomento | 1 | Identificar e implementar ações de fomento; desenvolver e fortalecer a indústria e comércio local; buscar medidas para atrair investimentos; fomentar parcerias estratégicas; implementar incentivos para o setor comercial e industrial; analisar e estudar políticas públicas capazes de atrair novos investimentos industriais e comerciais; apoiar o crescimento das indústrias e comércios existentes; identificar e prospectar empresas nacionais e internacionais para investir no município; desenvolver ações de marketing e divulgação da cidade; elaborar materiais promocionais e participar de eventos, feiras e missões empresariais; divulgar as vantagens do município para atrair novos investidores; monitorar e avaliar o impacto dos eventuais incentivos concedidos; garantir que as condições acordadas sejam observadas; apoiar a identificação de novas oportunidades de negócios; realizar estudos e análises de viabilidade econômica e financeira de novos projetos industriais; acompanhar e avaliar o desempenho das parcerias industriais; fomentar iniciativas de clusters industriais; estimular a adoção de práticas de inovação e digitalização nos processos produtivos; fomentar o uso de tecnologias verdes e soluções ecologicamente corretas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de apoio às micro e pequenas empresas | 1 | Implementar políticas de apoio; incentivar a formalização e promover o desenvolvimento sustentável desses empreendimentos; elaborar e implementar políticas públicas voltadas para o fortalecimento das micro, pequenas e médias empresas no município; desenvolver políticas de apoio à formalização de empresas; facilitar o acesso a informações e serviços para melhoria dos processos operacionais; identificar novas oportunidades de mercado; orientar sobre o acesso a linhas de créditos; desenvolver e coordenar programas de apoio ao empreendedorismo; apoiar a adaptação das empresas ao e-commerce e ao marketing digital; apoiar a internacionalização e acesso a novos mercados; promover redes de colaboração e cooperação; apoiar a Inovação no varejo e comércio local; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.3 – Coordenador de expansão | 1 | Auxiliar na expansão de operações e atividades; promover a competitividade do comércio local; diversificar os canais de venda; elaborar e implementar planos de expansão comercial; realizar estudos de mercado e analisar a viabilidade para identificar novas oportunidades de negócios; fomentar o ingresso das empresas em novos nichos de mercado; apoiar o comércio eletrônico e novas plataformas de vendas; desenvolver ações promocionais para divulgar os produtos e serviços das empresas em diferentes plataformas e canais de comunicação; apoiar a criação de redes de distribuição e logística; estimular a diversificação de produtos e serviços; apoiar a adaptação e customização de produtos; organizar programas de estratégias de expansão; auxiliar no desenvolvimento das ações de expansão comercial e internacionalização; ajustar estratégias de expansão; fomentar iniciativas de revitalização comercial; propor a criação de novas zonas comerciais ou melhorar as existentes; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |

**XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, SERVIÇOS E MOBILIDADE URBANA – SEINFRA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de Infraestrutura** | 1 | Planejar, fiscalizar, conservar e manter a infraestrutura do Município; exercer a gestão, orientação e controle das atividades técnicas relativas aos programas e projetos de infraestrutura; superintender, articular e solicitar soluções das questões relacionadas a área de engenharia; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de serviços de terraplanagem | 1 | Gerir a execução dos serviços de terraplanagem; gerir as atividades relacionadas a preparação do terreno para construção de obras, escavações, movimentação de terra e nivelamento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Gerente de serviços de pavimentação | 1 | Gerir a execução dos serviços de pavimentação no município; desenvolver o plano de pavimentação; definir métodos e cronogramas da obra; realizar os estudos necessários para definição da listagem das vias com seus respectivos trechos; desenvolver programas e planos de manutenção da malha viária pavimentada; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Gerente de serviços de recapeamento | 1 | Gerenciar atividades relacionadas a recuperação de pavimentos existentes; promover a renovação das camadas de concreto e recapeamento asfáltico das vias; promover estudos e listagem das vias a serem restauradas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 – Coordenador de serviços de tapa-buracos | 1 | Coordenar e supervisionar as operações relacionadas ao reparo de buracos e danos em pavimentos urbanos; definir prioridades, cronogramas e equipes necessárias para realização da operação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 1.4 – Gerente de serviços de drenagem | 1 | Gerenciar a execução dos serviços de drenagem; apresentar relatórios detalhados sobre os serviços de drenagem das obras supervisionadas; avaliar e controlar a execução das obras e serviços contratados; gerir a implementação do sistema de drenagem e outros sistemas destinados ao escoamento de águas em áreas urbanas e rurais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.5 – Gerente de serviços vicinais | 1 | Gerir o sistema de manutenção de estradas vicinais no município; acompanhar e fiscalizar os contratos de manutenção das estradas vicinais; desenvolver e manter atualizado os planos de manutenção, conservação e restauração das estradas vicinais; promover o contínuo monitoramento e manutenção das vias não pavimentadas, urbanas e rurais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.6 – Gerente de planejamento | 1 | Dirigir e acompanhar os procedimentos licitatórios de compras e serviços; supervisionar e validar o controle de gestão, planejamento, orçamento e relatórios financeiros; controlar os prazos e custos das obras; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.7 – Gerente de projetos | 1 | Gerir os projetos de obras de infraestrutura de acordo com as normas e regulamentações vigente; elaborar, emitir e assinar estudos técnicos preliminares e termos de referência; definir metas e objetivos para execução dos projetos da secretaria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.7.1 – Coordenador técnico | 1 | Organizar toda a documentação técnica referente aos projetos e obras de infraestrutura; elaborar e controlar os projetos técnicos; registrar e arquivar os documentos administrativos e operacionais; acompanhar a regularização da documentação dos projetos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 1.7.2 – Coordenador de topografia | 1 | Planejar, organizar, coordenar, orientar, elaborar, realizar e controlar os levantamentos e serviços topográficos; executar todo e qualquer tipo de levantamento ou serviço topográfico; elaborar e organizar desenhos, mapas e mapeamentos através de imagens geoprocessadas; supervisionar levantamentos e serviços topográficos para projetos; executar e calcular levantamentos planialtimétricos, planimétricos e de nivelamentos geométricos; pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados para rodovias vicinais e vias municipais; emitir laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas; elaborar memoriais descritivos; assinar e emitir as anotações de responsabilidades técnicas; executar correções e ajustes necessários para reproduzir a situação de campo; zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos topográficos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.8 – Gerente de fiscalização de obras | 1 | Fiscalizar a execução de obras de infraestrutura urbana; fiscalizar o cronograma de execução de obras; fiscalizar o cumprimento das normas técnicas; identificar riscos que possam afetar o andamento ou qualidade das obras; atestar as medições das obras; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.8.1 – Coordenador de logística | 1 | Planejar rotas e organizar a logística de transporte para obras e serviços da secretaria; alocar veículos para atendimento às necessidades da secretaria; elaborar solicitação de peças e demais implementos para caminhões, acompanhado do controle de documentação de eventuais infrações; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.9 – Gerente de execução de obras | 1 | Gerir o processo de execução das obras municipais; gerir o planejamento e a execução prática; assegurar que as obras cumpram as regulamentações e leis ambientais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.10 – Gerente de projetos arquitetônicos | 1 | Elaborar, desenvolver e acompanhar os projetos arquitetônicos para obras públicas; criar plantas e desenhos técnicos; emitir e assinar as anotações de responsabilidade técnico; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.11 – Gerente de projetos complementares | 1 | Gerenciar e desenvolver projetos complementares necessário a execução de obras de infraestrutura; garantir que os projetos complementares atendam às especificações de qualidade e viabilidade; assegurar a funcionalidade e a sustentabilidade das obras; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.11.1 – Coordenador de projetos estruturais | 1 | Elaborar, analisar e acompanhar os projetos estruturais de obras públicas; desenvolver cálculos e desenhos técnicos; garantir que os projetos atendam as normas de segurança e regulamentações vigentes; supervisionar a execução para assegurar sua conformidade com os requisitos estruturais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.11.2 – Coordenador de projetos hidráulicos | 1 | Planejar, desenvolver e acompanhar os projetos hidráulicos relacionados às obras públicas; supervisionar a execução das obras para garantir a funcionalidade e o cumprimento das normas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.11.3 – Coordenador de projetos sanitários | 1 | Planejar, desenvolver e acompanhar os projetos sanitárias nas obras públicas; garantir que os projetos atendam as normas de saúde pública, segurança e sustentabilidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.11.4 – Coordenador de projetos elétricos | 1 | Planejar, desenvolver e acompanhar os projetos elétricos nas obras públicas; executar os projetos de distribuição e instalação elétrica; garantir a conformidade com as normas de segurança elétrica; assegurar a eficiência e a sustentabilidade dos sistemas elétricos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 1.11.5 – Coordenador de execução orçamentária | 1 | Elaborar e coordenar o orçamento destinado às obras e projetos de infraestrutura; planejar e distribuir os recursos financeiros; assegurar que os projetos estejam dentro dos limites orçamentários estabelecidos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.12 – Gerente de execução de serviços | 1 | Gerenciar a execução de serviços e obras de infraestrutura; definir cronograma de metas e prioridades na execução dos serviços; definir as etapas de execução dos serviços; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.12.1 – Coordenador de execução de serviços | 1 | Garantir a execução dos serviços de obras e engenharia; coordenar o cumprimento dos prazos estabelecidos e do orçamento previsto; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.12.2 – Coordenador de fiscalização de serviços | 1 | Fiscalizar a correta execução dos serviços de obras e engenharia; supervisionar a qualidade dos serviços prestados; realizar auditorias e inspeções sistemáticas para garantir que o trabalho de fiscalização esteja sendo executado dentro dos parâmetros exigidos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 – Superintende de serviços urbanos** | 1 | Superintender a gestão e organização dos serviços essenciais no âmbito do município; estabelecer, definir e aprovar normas e critérios técnicos para o desenvolvimento dos trabalhos e projetos que envolvem os serviços urbanos; padronizar os serviços urbanos de acordo com a especificidade de cada serviço; promover o controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para os materiais e serviços a serem licitados; superintender a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios para licitações; contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolvam materiais para os serviços urbanos; promover a realização de análises, verificações e apoio técnico aos procedimentos e processos de medições dos contratos atinentes aos serviços públicos; elaborar cronograma e planos para a execução dos serviços; acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de serviços realizados por terceiros; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 2.1 – Gerente de serviços de coleta de resíduos | 1 | Gerenciar, planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais; gerir a destinação final das coletas; gerenciar a Coleta Seletiva; monitorar os materiais recicláveis coletados; fiscalizar e notificar responsáveis por jogar entulhos, galhadas, matéria de construções em ruas, lotes baldios e calçadas; promover a instalação de lixeiras; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2 – Gerente de serviços de limpeza pública | 1 | Gerir os serviços de remoção de remoção de entulhos, galhadas, pneus e inservíveis; designar a execução dos serviços de higienização, varrição de vias e logradouros públicos; planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.3 – Gerente do aterro sanitário | 1 | Monitorar a operação do aterro sanitário; determinar a classificação dos resíduos urbanos de acordo com normativas técnicas; promover o processamento dos materiais; validar o processamento de resíduos hospitalares; promover o uso de tecnologias ambientais aplicáveis à desnaturação térmica de organismos patogênicos; monitorar e avaliar a entrada de resíduos provenientes da construção civil e a sua utilização como base estrutural no processo de aterramento das células de sustentação; monitorar a qualidade dos efluentes percolados, determinando índices de eficiência ambiental no tratamento dos lixiviados; monitorar as águas subterrâneas e o perfil geotécnico do solo; elaborar e executar diretrizes de instalação, gerenciamento, terceirização ou qualquer outra providência relacionada à destinação final de resíduos domésticos, industriais, da construção civil, demolição e de saúde no município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.4 – Gerente de serviços de roçagem | 1 | Gerenciar a execução dos serviços de capina e roçagem de matos no município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.5 – Gerente de serviços de jardinagem e paisagismo | 1 | Gerir os serviços de manutenção, conservação, instalação e adaptação de praças, parques e jardins; planejar, gerenciar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de projetos paisagísticos; promover a arborização de logradouros públicos; promover a implantação e conservação de gramados e jardins; gerenciar a manutenção das áreas verdes do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| **3 – Superintende de manutenção de prédios públicos** | 1 | Superintender, programar, organizar e dirigir a conservação e manutenção dos prédios públicos; superintender, planejar e determinar a execução de reformas, reparos e serviços de manutenção preventiva e corretiva; assegurar a funcionalidade dos prédios públicos; superintender contratos e recursos relacionados; providenciar a fiscalização dos contratos e as operações de manutenção dos prédios públicos; promover o controle e catalogação em arquivo de todos os prédios públicos municipais; realizar levantamento e avaliação contínua das condições físicas dos prédios públicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Gerente de manutenção de prédios públicos | 1 | Planejar serviços de reparos das edificações públicas; realizar vistorias, elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva; gerenciar reformar e reparos; garantir o funcionamento adequado das instalações e a segurança dos prédios públicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 – Coordenador de manutenção hidráulica | 1 | Coordenar os serviços de manutenção da rede hidráulica dos prédios públicos municipais; manter e supervisionar a equipe técnico-operacional destinada a execução de pequenos reparos nas instalações hidráulicas dos prédios públicos municipais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 – Coordenador de manutenção elétrica | 1 | Coordenar os serviços de manutenção da rede elétrica dos prédios públicos municipais; manter e supervisionar a equipe técnico-operacional destinada a execução de pequenos reparos nas instalações elétricas dos prédios públicos municipais; hidráulicas executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 – Gerente de manutenção dos espaços públicos | 1 | Gerenciar os espaços públicos municipais especialmente aqueles destinados a realização das feiras; gerir a manutenção dos espaços públicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 3.2.1 – Coordenador dos espaços públicos | 1 | Coordenar e supervisionar as atividades de utilização dos espaços públicos; coordenar a melhoria dos espaços públicos para utilização; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3 – Gerente de iluminação pública | 1 | Gerenciar a manutenção, conservação, instalação e adaptação da rede de iluminação pública; sugerir a necessidade de ampliação da rede de iluminação; planejar reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública; levantar dados para elaboração de projetos de iluminação pública; expedir ordens de serviços; organizar a escala dos eletricistas e veículos para atendimento extraordinário; atestar as notas de execução das obras e serviços de iluminação pública; encaminhar para reparação os materiais da rede de iluminação pública; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.1 – Coordenador do sistema de iluminação pública | 1 | Planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de manutenção e melhoria do sistema de iluminação pública; providenciar a substituição de equipamentos; monitorar o funcionamento da rede elétrica; efetuar a montagem de luminárias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.4 – Gerente de recursos materiais | 1 | Planejar a aquisição, controlar e distribuir os materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades da secretaria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.4.1 – Coordenador de processos | 1 | Monitorar, organizar e supervisionar os processos administrativos da secretaria; acompanhar prazos e processos; promover a instrução dos processos; providenciar a juntada de documentos necessários; preparar estudos preliminares, termos de referência e especificações capazes de subsidiar a instauração de processos licitatórios; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 3.5 – Gerente de almoxarifado | 1 | Realizar o controle e o cadastro dos bens permanentes; controlar a distribuição e localização dos bens permanentes; realizar inventário dos bens permanentes; promover a atualização dos registros do patrimônio imobiliário da secretaria; proceder a avaliações e reavaliações dos bens alocados à secretaria; elaborar relatórios com informações de movimentação de bens e equipamentos permanentes; solicitar a manutenção dos equipamentos permanentes e o recolhimento do material inservível ou em desuso existentes na secretaria; gerenciar as atividades de conferência, inspeção, recebimento, armazenagem, separação e controle do consumo de materiais utilizados pela secretaria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.6 – Gerente de máquinas e equipamentos | 1 | Planejar e gerenciar os serviços de manutenção eletroeletrônica e mecânica, preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos da secretaria; programar periodicamente manutenções; disponibilizar ou requerer os recursos necessários, internos ou externos; preparar relatórios, mapas demonstrativos e indicadores sobre as máquinas e equipamentos; atualizar os laudos técnicos dos equipamentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.6.1 – Coordenador de manutenção | 1 | Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos utilizados pela secretaria; executar e monitorar reparos; controlar o uso e a conservação dos equipamentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **4 – Superintendente de Mobilidade Urbana** | 1 | Planejar, implementar e fomentar políticas públicas de mobilidade e transporte no município; planejar a gestão do trânsito; superintender as normas de circulação, o desenvolvimento de projetos de infraestrutura viária e transporte coletivo; promover ações de melhoria da mobilidade urbana; planejar a regulamentação de projetos e operar atividades referentes ao trânsito de veículos, pedestres e animais; promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; orientar sobre as normas de trânsito; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente de engenharia de trânsito | 1 | Gerir a formulação e a execução de planos, programas e projetos de trânsito, tráfego e transportes urbanos; promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbano; promover a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação; dirigir e controlar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito; aprovar, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário; monitorar a sinalização de trânsito implantada; gerenciar a implantação, manutenção corretiva e preventiva e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município; promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal; baixar normas e instruções técnicas e ordens de serviço; executar as atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo; promover a execução da política municipal de mobilidade urbana; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 4.1.1 – Coordenador de fotossensores e semáforos | 1 | Coordenar a instalação, manutenção e operação dos sistemas de semáforos e fotossensores no município; gerir dispositivos de controle de tráfego; assegurar e garantir o funcionamento adequado dos equipamentos; apresentar melhorias na infraestrutura e tecnologias do controle viário; promover a fiscalização e o monitoramento dos sistemas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.2 – Coordenador de sinalização vertical | 1 | Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização das placas de sinalização vertical nas vias públicas; garantir a correta instalação de sinalizações de regulamentação, advertência e orientação; promover a visibilidade e segurança no trânsito; coordenar ações de reposição, atualizações e melhorias nas sinalizações; adequar as mudanças no tráfego às necessidades de mobilidade urbana; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.3 – Coordenador de sinalização horizontal | 1 | Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização das sinalizações horizontais nas vias públicas; garantir a visibilidade e eficiência das sinalizações; promover a segurança no trânsito; realizar intervenções para preservação e atualização da sinalização conforme necessidades de tráfego e mobilidade urbana; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2 – Gerente de trânsito e transporte | 1 | Gerenciar e organizar o sistema de trânsito e transporte público no município; executar a implantação e manutenção de infraestrutura viária; gerenciar o transporte público; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2.1 – Coordenador de fiscalização | 1 | Fiscalizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viários em todo o município; fiscalizar o cadastramento e aplicação das penalidades relativas ao transporte alternativo, permissões de veículos de alugueis, táxis, mototaxistas e similares no município; fiscalizar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; manifestar sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário; promover a fiscalização quanto à manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município; baixar normas, instruções e ordens de serviço de fiscalização; orientar a execução da fiscalização de trânsito, bem como a atuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, e as demais previstas no Código de Trânsito Brasileiro; arrecadar as multas aplicadas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.3 – Gerente de projetos de educação para o trânsito | 1 | Dirigir, controlar e promover a educação de trânsito e transportes; elaborar cursos periódicos de atualização em legislação relacionados ao trânsito; gerenciar ações educativas voltadas à conscientização sobre segurança no trânsito; criar campanhas de educação, promoção de palestras e eventos em escolas e comunidades; desenvolver materiais informativos; gerenciar programas voltados ao ensino de comportamento seguro no trânsito; promover o desenvolvimento da cultura de respeito ao trânsito; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.3.1 – Coordenador de estatística |  | Coordenar a coleta, análise e levantamento dos dados relacionados ao trânsito no município; realizar estudos e colher dados estatísticos sobre o fluxo de veículos, acidentes, infratores e comportamento dos motoristas; apresentar relatórios capazes de auxiliar na melhoria da segurança viária e otimizar o tráfego; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |

**XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – SITEC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| 1 – Gerente de integração e otimização de processos | 1 | Monitorar e mapear os processos internos da Secretaria; identificar pontos críticos e propor melhorias para otimização e eficiência; gerir a automação e integração tecnológica dos fluxos de trabalho; promover a modernização e simplificação dos procedimentos administrativos; elaborar, acompanhar e avaliar projetos tecnológicos estratégicos; implementar ferramentas e sistemas que possibilitem o monitoramento em tempo real das atividades da Secretaria; assegurar maior controle e transparência nas operações; realizar análise contínua de desempenho dos processos automatizados; sugerir a inovação e o aperfeiçoamento das práticas administrativas; oferecer suporte técnico na execução de projetos que envolvam mapeamento, automação e otimização de processos; realizar capacitações internas para o uso das ferramentas tecnológicas implementadas; fortalecer a gestão integrada e eficiente; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 - Superintendente de gestão tecnológica e transformação digital** | 1 | Promover e elaborar políticas públicas em ciência, tecnologia e inovação; planejar e implementar ações e projetos de qualificação digital voltadas à inclusão tecnológica e digital; promover a cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações; superintender a política de gerenciamento de projetos; orientar e garantir a eficiência administrativa e gestão integrada de pessoas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Coordenador de parcerias e projetos estratégicos | 1 | Coordenar as parcerias e projetos estratégicos; auxiliar na análise, elaboração e negociação de parcerias; desenvolver iniciativas voltadas à promoção da ciência, tecnologia e inovação no Município; colaborar na elaboração de projetos e documentos que visem à implementação de ações de modernização administrativa, transformação digital e inclusão tecnológica; coordenar e apoiar o desenvolvimento de propostas de programas e ações de inovação e desenvolvimento tecnológico; buscar soluções inovadoras para os desafios da administração pública municipal; acompanhar e apoiar a execução de projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2 - Gerente de administração e compras | 1 | Gerenciar os serviços administrativos necessários ao funcionamento da secretaria; levantar as necessidades de recursos materiais da Secretaria; instruir processos de compras e contratações de serviços; receber e atestar notas fiscais de bens e serviços; realizar inventários de bens patrimoniais e lavrar os termos de responsabilidade; manter atualizado o cadastro de bens; promover o recolhimento de materiais inservíveis ou em desuso, com a devida documentação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.1 – Coordenador de processos administrativos e acompanhamentos de contratos | 1 | Instruir processos administrativos relacionados a compras e contratações de serviços; acompanhar a execução de contratos administrativos; organizar e manter atualizados os documentos relativos aos contratos sob sua responsabilidade; apoiar no controle das atividades relacionadas ao estoque e patrimônio; elaborar relatórios de desempenho contratual, gestão patrimonial e de prestação de contas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.3 – Gerente de processos e inovação tecnológica | 1 | Gerenciar, pesquisar e propor métodos e rotinas para simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos; elaborar e acompanhar os planos de ação; avaliar e controlar os resultados de implantação de planos e programas relacionados à inovação tecnológica e transformação digital; gerir os processos e projetos tecnológicos; assegurar a conformidade com as regras de proteção de dados e acesso à informação; avaliar e controlar a conformidade dos resultados de implantação de planos e programas relacionados à inovação tecnológica e transformação digital; apoiar e promover a integração e eficiência administrativa; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.3.1 – Coordenador técnico de conformidade em projeto de tecnologia | 1 | Prestar suporte técnico e administrativo nos procedimentos relacionados à execução de projetos tecnológicos; acompanhar e orientar a tramitação de processos administrativos vinculados aos projetos de tecnologia; auxiliar na elaboração e organização de relatórios, cronogramas e demais instrumentos de planejamento e execução de projetos; organizar e manter atualizado o acervo documental e os registros dos projetos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.3.2 – Coordenador de segurança da informação | 1 | Assegurar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e a Lei de Acesso à Informação no tratamento e armazenamento dos dados e documentos da administração pública municipal; estabelecer e implementar políticas de segurança da informação para proteger dados sensíveis e garantir a integridade, confidencialidade e acessibilidade das informações; apoiar o cumprimento das normas de segurança relacionadas à gestão e digitalização de arquivos; coordenar o desenvolvimento de práticas seguras de armazenamento e compartilhamento de dados; monitorar o cumprimento das diretrizes de segurança em todas as etapas dos processos e ações; criar e monitorar processos de auditoria e controle sobre o acesso e o uso de dados; assegurar que a informação esteja disponível de forma segura; coordenar a análise e implementação de soluções tecnológicas que garantam a proteção de dados durante o processo de digitalização e arquivamento eletrônico; prestar suporte técnico às equipes envolvidas no processo de digitalização; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.4 – Gerente de desenvolvimento tecnológico e inovação aberta | 1 | Planejar, coordenar e implementar ações e projetos destinados à promoção da ciência, tecnologia e inovação no município; promover e gerenciar programas de qualificação digital voltados à inclusão tecnológica; ampliar o acesso às ferramentas digitais; elaborar e implementar projetos de desenvolvimento científico e tecnológico; incentivar o intercâmbio de informações e a cooperação técnica; viabilizar parcerias estratégicas para apoiar o desenvolvimento de ecossistemas de inovação aberta; monitorar e avaliar os impactos das ações de ciência, tecnologia e inovação; propor ajustes e melhorias contínuas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.4.1 – Coordenador da escola de desenvolvimento tecnológico e inovação | 1 | Planejar, organizar e executar ações de capacitação e qualificação digital destinadas à inclusão tecnológica; coordenar projetos e laboratórios voltados à formação e desenvolvimento em áreas estratégicas de ciência e tecnologia; elaborar e implementar programas, cursos e oficinas que promovam o desenvolvimento de habilidades digitais e tecnológicas; organizar e manter a infraestrutura física e tecnológica dos projetos, programas e laboratórios; garantir adequações às demandas pedagógicas e de inovação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.4.2 – Coordenador de inovação aberta e apoio às startups | 1 | Promover e implementar estratégias de inovação aberta; estimular a colaboração para o desenvolvimento de soluções inovadoras; coordenar e apoiar a criação e o fortalecimento de ecossistemas de inovação; incentivar a incubação de startups e empreendimentos inovadores; promover a integração entre startups, empresas, universidades e instituições de pesquisa; fomentar a inovação tecnológica; proporcionar suporte técnico e institucional às startups em fase inicial; promover ações inovadoras com o objetivo de engajar a comunidade e identificar novas oportunidades de inovação; ; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **3 – Superintendente de governança de dados e inovação tecnológica** | 1 | Superintender, planejar, implementar e supervisionar políticas de ciência, tecnologia e inovação voltadas à inclusão digital, ao desenvolvimento de soluções tecnológicas avançadas e à modernização da administração pública; superintender os projetos de governança digital; estruturar e administrar o banco de dados municipal; assegurar a integridade, a segurança e a acessibilidade das informações; promover a digitalização de arquivos e documentos da administração pública; superintender a infraestrutura tecnológica do município; providenciar a manutenção de equipamentos, sistemas e redes elétricas e lógicas; superintender a integração tecnológica; garantir a eficiência e a sustentabilidade das soluções implantadas; monitorar e avaliar continuamente os sistemas e equipamentos tecnológicos; acompanhar ações e projetos de inovação tecnológica que fomentem o uso de novas tecnologias no aprimoramento da gestão pública; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Coordenador de gestão e transformação e arquivos | 1 | Coordenar a modernização da gestão administrativa; implementar práticas e processos voltados à digitalização de documentos e arquivos físicos; executar, supervisionar e coordenar o processo de digitalização; promover a conversão de documentos e processos físicos em formatos digitais; monitorar e fiscalizar o armazenamento digital dos arquivos; fornecer suporte na transformação de documentos e processos físicos em formatos digitais; propor e implementar métodos e soluções tecnológicas que otimizem a recuperação de documentos digitalizados; acompanhar e avaliar continuamente os resultados das ações de digitalização; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 – Coordenador de educação digital | 1 | Promover a integração e a modernização de sistemas e ferramentas digitais aplicados à gestão educacional; planejar, implementar e coordenar soluções tecnológicas voltadas à melhoria dos processos pedagógicos e administrativos; supervisionar a implementação e a manutenção de plataformas digitais utilizadas na rede de ensino; coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos de inovação tecnológica para o ambiente educacional; oferecer suporte técnico e operacional no uso de equipamentos e tecnologias educacionais; acompanhar a evolução de tecnologias aplicáveis à educação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3 – Coordenador de gestão de dados e informações tecnológicas | 1 | Estruturar, organizar e gerenciar o banco de dados municipal; garantir a integridade, a segurança e a acessibilidade das informações; desenvolver e implementar soluções para a coleta, armazenamento e análise de dados; monitorar e manter a consistência e a confiabilidade dos dados utilizados; propor e executar melhorias nos sistemas de gestão de informações tecnológicas; integrar e consolidar informações provenientes de diferentes setores para otimizar a gestão pública; realizar estudos e análises de dados que subsidiem iniciativas de inovação e modernização administrativa; supervisionar o uso de tecnologias e ferramentas para o gerenciamento de informações; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.4 – Coordenador de saúde digital | 1 | Coordenar soluções tecnológicas voltadas à modernização dos processos e serviços de saúde pública municipal; promover a integração e a interoperabilidade dos sistemas de informação em saúde; supervisionar, organizar e assegurar as informações e prontuários eletrônicos; assegurar o acesso ágil e a integridade dos dados; desenvolver e monitorar projetos de telemedicina e outras tecnologias de atendimento remoto; propor e executar iniciativas que utilizem dados e ferramentas tecnológicas; monitorar, analisar e formular políticas públicas de saúde; prestar suporte técnico aos profissionais e unidades de saúde no uso de sistemas e tecnologias digitais; acompanhar a evolução das tecnologias em saúde digital; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.5 – Gerente de infraestrutura e suporte de tecnologia | 1 | Gerenciar e assegurar o funcionamento contínuo, eficiente e seguro de todos os recursos de tecnologia da informação; gerenciar o planejamento e a implementação de soluções tecnológicas de infraestrutura; garantir a manutenção e a operação da rede de dados; assegurar a gestão dos servidores e data centers; promover a utilização e manutenção de recursos em nuvem; promover a gestão de suporte técnico, recursos tecnológicos, segurança e proteção de dados; promover a gestão de projetos de infraestrutura; desenvolver e implementar planos de continuidade de negócios e recuperação de desastres; garantir que os serviços municipais não sejam interrompidos em caso de falhas significativas na infraestrutura; analisar o desempenho de sistemas, servidores e redes; gerir o orçamento destinado à infraestrutura e suporte de TI; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.5.1 – Coordenador de redes e data center | 1 | Coordenar a infraestrutura de redes de comunicação de dados; supervisionar a operação e manutenção dos servidores e equipamentos do data center municipal; garantir a segurança da informação e a integridade dos dados armazenados nos servidores; implementar políticas de backup e recuperação de desastres para assegurar a continuidade dos serviços públicos digitais; coordenar a equipe técnica responsável pelo suporte e manutenção da rede e do data center; avaliar e propor melhorias na infraestrutura tecnológica da administração municipal; monitorar o desempenho da rede e dos sistemas; assegurar a conformidade com normas e regulamentações de segurança da informação; elaborar relatórios técnicos e prestar contas das atividades desenvolvidas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.5.2 – Coordenador de infraestrutura tecnológica e manutenção | 1 | Coordenar a manutenção da infraestrutura tecnológica do município; garantir que os sistemas e equipamentos de TI funcionem adequadamente; coordenar a instalação e a atualização de equipamentos de TI; supervisionar a gestão de rede de dados, servidores e armazenamento; implementar e supervisionar políticas e tecnologias de segurança; coordenar o inventário de todos os equipamentos tecnológicos; atender demandas e solicitações e garantir que toda a infraestrutura tecnológica da Prefeitura esteja em conformidade com as regulamentações legais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.5.3 – Coordenador estratégico de engenharia e inovação | 1 | Buscar integrações e soluções inovadoras, práticas eficientes e tecnologias avançadas para atender às necessidades da administração; identificar áreas que possam se beneficiar de novas tecnologias e soluções inovadoras; coordenar a execução dos projetos de inovação; supervisionar a execução de projetos de engenharia relacionados a sistemas, infraestrutura tecnológica, plataformas digitais e outras soluções que atendem a administração; apoiar na concepção de soluções tecnológicas; coordenar projetos de engenharia relacionados à construção e manutenção de infraestrutura física e digital que suportem os sistemas e serviços; coordenar iniciativas de transformação digital; garantir a implementação de tecnologias emergentes para modernizar os processos municipais; acompanhar as tendências e inovações tecnológicas que podem ser aplicadas na administração pública e sugerir novas ferramentas, plataformas e soluções para otimizar os serviços públicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.6 – Gerente de desenvolvimento de softwares e soluções digitais | 1 | Gerenciar o desenvolvimento de software; garantir a qualidade do desenvolvimento; promover metodologias ágeis; identificar as necessidades digitais da Secretaria e das outras áreas da administração municipal; desenvolver soluções tecnológicas que otimizem os processos internos e melhorem a interação com os cidadãos; analisar e mapear processos; apoiar a transformação digital; gerenciar o ciclo de vida dos sistemas; gerenciar atualizações e melhorias; apoiar a integração de sistemas; coletar e priorizar requisitos; definir e documentar funcionalidades; gerenciar mudanças nos requisitos ao longo do desenvolvimento e da implementação; gerenciar, motivar e desenvolver a equipe de desenvolvedores de software; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.6.1 – Coordenador de requisitos, codificação e integrações | 1 | Coordenar processos e atividades relacionadas à definição de requisitos, desenvolvimento de código e integração de sistemas; garantir que os projetos de tecnologia atendam às necessidades do município, sejam codificados e se integrem adequadamente com outros sistemas e plataformas; coordenar a coleta de informações e necessidades dos usuários e stakeholders para definir os requisitos dos sistemas ou soluções; redigir documentos técnicos e funcionais; definir e priorizar os requisitos com base na relevância e impacto para os usuários e para a administração pública; garantir que os requisitos sejam revisados e ajustados ao longo do ciclo de desenvolvimento; coordenar a equipe de desenvolvimento de código; supervisionar e coordenar a equipe de desenvolvimento; desenvolver e manter documentação técnica; avaliar e introduzir novas soluções tecnológicas, segurança e integração dos sistemas utilizados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.6.2 – Coordenador de qualidade, teste e implantação | 1 | Coordenar e trabalhar melhorias contínuas dos processos de desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas; estabelecer normas e padrões de qualidade para o desenvolvimento de software e soluções tecnológicas; elaborar planos de qualidade para garantir que os produtos e serviços entregues atendam aos requisitos técnicos e de desempenho; realizar auditorias e monitoramento para assegurar que os processos de desenvolvimento e operação estejam alinhados com os padrões estabelecidos; coordenar e executar os testes de software para garantir a qualidade e a confiabilidade dos sistemas antes de sua implantação; desenvolver e aplicar estratégias de testes adequadas; identificar e reportar erros e falhas durante o processo de testes; acompanhar o desempenho de sistemas e plataformas; fomentar a melhoria contínua através da implementação de processos ágeis; desenvolver e manter a documentação técnica de processos, testes e implementações; apoiar a criação de manuais e guias para o uso dos sistemas; identificar riscos potenciais relacionados à qualidade e implantação de sistemas; desenvolver planos de contingência para situações imprevistas que possam afetar a qualidade ou o prazo da entrega de soluções; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **4 – Superintendente de qualificação, treinamento, experiência do usuário, e recursos estratégicos** | 1 | Superintender projetos de modernização administrativa e governança digital; direcionar esforços para a otimização dos serviços públicos e o aprimoramento do atendimento ao cidadão; promover soluções para o atendimento virtual da população; superintender as ações realizadas nos projetos de qualificações dos servidores; implementar estratégias de endomarketing para fortalecer o engajamento e a comunicação interna; monitorar e avaliar o impacto das ações e programas desenvolvidos; propor ajustes para garantir sua eficácia e alinhamento com os objetivos institucionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Coordenador de experiência e atendimento ao usuário | 1 | Planejar e implementar estratégias de atendimento ao cidadão que promovam a eficiência, a acessibilidade e a satisfação dos usuários dos serviços públicos; desenvolver e aplicar diretrizes para o aprimoramento da experiência do usuário; coordenar a integração dos canais de atendimento; promover um atendimento multicanal eficaz; monitorar e avaliar continuamente os indicadores de desempenho do atendimento; desenvolver campanhas de orientação e conscientização para o uso adequado dos serviços públicos; ampliar a compreensão e o acesso da população às políticas públicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2 – Gerente de captação de recursos estratégicos e endomarketing | 1 | Gerenciar estratégias para captação de recursos financeiros; buscar fontes de financiamento; elaborar, planejar e executar ações de endomarketing; gerir a produção de materiais de comunicação interna e eventos; identificar e estabelecer parcerias para fomentar o desenvolvimento de projetos institucionais; apoiar a formulação de propostas e projetos de captação de recursos e execução de campanhas para o desenvolvimento de iniciativas estratégicas da Secretaria; gerir a comunicação interna; avaliar e monitorar o impacto das ações de captação de recursos e de endomarketing; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2.1 – Coordenador de endomarketing | 1 | Planejar, desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna para promover o engajamento, a motivação e o alinhamento dos servidores municipais aos objetivos institucionais; criar e executar campanhas de endomarketing que reforcem a cultura organizacional; coordenar ações integradas de comunicação interna; promover eventos internos, palestras e ações de integração; monitorar e avaliar a efetividade das ações de endomarketing; monitorar e utilizar indicadores de desempenho; disseminar informações sobre programas de capacitação, treinamentos e políticas institucionais; incentivar a inovação e a criatividade na comunicação interna; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.3 – Gerente da escola de qualificação e treinamento Professor Jaime Ferreira | 1 | Gerenciar as políticas de formação e desenvolvimento dos servidores municipais; promover a valorização profissional e a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população; planejar, organizar e executar programas de capacitação e treinamento para o desenvolvimento dos servidores municipais; incentivar a formação continuada; avaliar periodicamente os resultados das capacitações realizadas; identificar necessidades de aprimoramento e propor novos programas; atuar na disseminação de práticas e soluções tecnológicas inovadoras que favoreçam a transformação digital no âmbito do serviço público; gerenciar os recursos pedagógicos e tecnológicos destinados às capacitações; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.3.1 – Coordenador de planejamento e execução pedagógica | 1 | Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e execução dos programas de capacitação e treinamento dos servidores municipais; definir e implementar metodologias pedagógicas adequadas às modalidades de ensino presencial e telepresencial; acompanhar e avaliar o desempenho das ações de capacitação; propor ajustes nos conteúdos, metodologias e cronogramas; articular a elaboração de conteúdos e materiais didáticos; organizar e coordenar o cadastro e a seleção de instrutores, palestrantes e parceiros para os programas de capacitação; manter atualizados os registros pedagógicos e relatórios de execução dos projetos de formação; realizar estudos e propor inovações pedagógicas e tecnológicas que ampliem a qualidade e o alcance das ações de formação e desenvolvimento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.3.2 – Coordenador de educação permanente e continuada | 1 | Supervisionar ações de educação continuada voltadas ao aperfeiçoamento profissional dos servidores municipais; assegurar a atualização e o aprimoramento contínuo das competências técnicas e comportamentais dos servidores; articular a realização de cursos, programas e oficinas; monitorar e avaliar a eficácia das ações de educação permanente; promover a integração das atividades de formação com outras iniciativas; manter atualizados os registros e relatórios das ações de educação continuada; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO - SEPLAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt.** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de Planejamento Urbano** | 1 | Superintender a formulação das diretrizes de ordenação territorial e de política urbana municipal; superintender o processo de implementação, revisão e alterações periódicas do Plano Diretor; dirigir, implementar e controlar o Sistema Municipal de Planejamento; promover o acompanhamento do Sistema de Informações Urbanas do município; coordenar o processo de estruturação e atualização das normas relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais; propor metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento; desenvolver planos setoriais relacionados ao planejamento urbano; acompanhar os processos relativos as áreas institucionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 – Diretor de processos | 1 | Receber e distribuir processos; realizar análise prévia da documentação; notificar as partes para apresentação de documentos complementares; promover medidas para otimização dos processos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Diretor de Licenciamento Urbano | 1 | Aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença de construção, reformas, acréscimos, modificações, demolições, habite-se e demais instrumentos; garantir o planejamento e controle do uso do solo do município; dirigir as atividades de planejamento urbano e a implementação do Plano Diretor no município; elaborar, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano do município; executar medidas administrativas e técnicas relacionadas com a aprovação de projetos e parcelamento do solo urbano; solicitar a realização de fiscalização para instrução dos processos de licenciamento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Diretor de Licenciamento de Edificações | 1 | Dirigir a gestão dos processos relacionados à aprovação e licenciamento de projetos de construção e edificações; avaliar a emissão de licenças e alvarás para obras e construções; analisar projetos de construção para garantir que atendem às regulamentações de zoneamento, uso do solo, impacto ambiental e outras exigências; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.4 – Diretor de projetos | 1 | Dirigir projetos que visem o desenvolvimento urbano e o planejamento estratégico do município; avaliar o andamento dos projetos de interesse da secretaria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.5 – Diretor de Fiscalização urbana e posturas | 1 | Dirigir e direcionar as atividades fiscais no âmbito das posturas, edificações, zoneamento e parcelamento; dirigir as atividades disciplinadoras e fiscalizadoras da localização e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, comércio ambulante e das construções em geral; elaborar diretrizes de ações fiscais; estabelecer diretrizes para elaboração das escalas fiscais de planos mensais e extraordinários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 1.5.1 – Coordenador dos fiscais | 1 | Coordenar as atividades dos fiscais de serviços urbanos; emitir as ordens de serviços; elaborar escalas emergenciais; controlar as folgas e revezamento; receber e registrar os autos de infração e embargos; acompanhar as inspeções e auditorias; coordenar, treinar e orientar os fiscais para o desempenho de suas funções; organizar as atividades de fiscalização; avaliar os relatórios de fiscalização; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 – Superintendente de Geoprocessamento** | 1 | Promover e ordenar a atualização do mapa urbano digital do município; superintender a numeração predial oficial; superintender as atividades relacionadas ao uso de tecnologias de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG); promover a coleta, análise, processamento e interpretação de dados geoespaciais; utilizar dados de satélites, imagens aéreas, mapas e outras fontes geográficas para criar modelos e soluções que apoiem decisões estratégicas; garantir a qualidade, precisão e atualização constante dos dados geoespaciais; fornecer suporte a áreas como planejamento urbano, gestão de recursos naturais, logística e infraestrutura, utilizando dados geoespaciais para otimizar processos e projetos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Diretor de Topografia e Cartografia | 1 | Dirigir a realização de levantamentos topográficos, atualização cartográfica; dirigir as atividades relacionadas à elaboração, atualização e interpretação de mapas, plantas e levantamentos topográficos; analisar os processos de aprovação de remembramento, desmembramento e remanejamento urbanos; desenvolver projetos que envolvem a representação gráfica e espacial do terreno e do uso do solo; dirigir a realização de levantamentos de terreno, medições e coordenadas geográficas; dirigir a produção e atualização de mapas, cartas geográficas e plantas baixas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **3 – Superintendente de administração patrimonial** | 1 | Superintender a elaboração de planos específicos para desenvolvimento econômico e social das áreas dos distritos; acompanhar o cumprimento das obrigações legais e contratuais decorrentes de doações e cessões; monitorar o processo de reversão de imóveis; elaborar relatórios sobre as situações fáticas de áreas públicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Diretor de Estudos e Pesquisas | 1 | Dirigir a coleta, análise e interpretação de dados, projetos e decisões estratégicas no contexto do planejamento urbanístico; dirigir pesquisas e estudos que envolvam dados da política urbana; obter diagnósticos sobre questões relativas às finalidades da secretaria; fornecer informações e subsídios estratégicos para criar, avaliar e reformular políticas de urbanismo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – SESP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt.** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de Administração Integrada** | 1 | Superintender e integrar as ações administrativas e operacionais relacionadas à segurança pública no âmbito municipal; promover melhorias de eficiência e eficácia das políticas de segurança e proteção à sociedade; superintender a integração entre as diversas instituições e entidades envolvidas com a segurança pública; desenvolver e implementar políticas públicas de segurança que integrem serviços e recursos; superintender projetos específicos de segurança pública; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 – Gerente de processos de segurança pública | 1 | Coordenar e otimizar os processos administrativos e operacionais na área de segurança pública; garantir que as atividades de segurança sejam eficientes, eficazes e estejam em conformidade com as normas e diretrizes; gerenciar e implementar processos operacionais para a execução das atividades de segurança pública; estabelecer procedimentos operacionais padrão; otimizar e planejar processos estratégicos; implementar políticas de segurança pública e ações interinstitucionais; acompanhar e analisar dados de segurança; gerir crises e situações Emergenciais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Gerente de operações e finanças | 1 | Gerenciar o planejamento financeiro e orçamentário para a área de segurança pública municipal; monitorar o controle de recursos; planejar e gerir a alocação de recursos; gerir a logística e suprimentos; assegurar que as operações de segurança pública sejam eficientes; gerenciar materiais e equipamentos; monitorar as finanças; promover o planejamento estratégico de segurança, treinamento e capacitação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Gerente de convênios e parcerias | 1 | Participar e propor a firmatura de convênios, parcerias e congêneres; negociar os termos, condições e responsabilidades das partes; gerir a execução dos convênios, parcerias e congêneres; assegurar que todas as obrigações contratuais e legais sejam observadas; promover e compilar a prestação de contas e relatórios do objeto do convênio, parcerias ou congêneres; estabelecer e monitorar indicadores de desempenho para avaliar o impacto dos projetos realizados; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos convênios, parcerias e congêneres; gerenciar auditorias internas e externas nos projetos objeto de convênios, parecerias ou congêneres; verificar a conformidade dos recursos aplicados; promover a observância da transparência na prestação de contas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 – Coordenador de fiscalização de ações | 1 | Coordenar a formulação e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento relativos à segurança pública; acompanhar as ações e atuações da Guarda Civil Municipal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 – Superintendente de Videomonitoramento** | 1 | Superintender os sistemas de videomonitoramento; assegurar o sistema de operação das câmeras de videomonitoramento; observar, em tempo real, áreas estratégicas e de grande circulação; garantir o compartilhamento das imagens e informações coletadas com as autoridades competentes; auxiliar em operações de segurança pública; fornecer imagens ao vivo e dados relevantes para a ação de combate à criminalidade; assegurar a análise das imagens captadas pelas câmeras para identificação de possíveis crimes; assegurar que as imagens e vídeos gravados sejam armazenados de forma segura; identificar áreas de risco e padrões de comportamento suspeito; introduzir novas tecnologias no sistema de videomonitoramento; planejar e implementar a expansão da cobertura de videomonitoramento em áreas estratégicas e de alta demanda; promover treinamentos regulares para os operadores de videomonitoramento; produzir relatórios periódicos e avaliar a eficácia das ações de videomonitoramento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Gerente de operações | 1 | Operar, planejar, capacitar e garantir que as atividades de segurança pública sejam organizadas e executadas de forma eficiente; gerenciar as operações de segurança; criar estratégias para combate e enfrentamento de situações; gerir operações de segurança; garantir que os planos de ação e as estratégias de segurança sejam corretamente executados; acompanhar o andamento das operações; elaborar planos estratégicos, analisar e diagnosticar a Segurança pública municipal; promover o desenvolvimento de projetos, gestão de recursos, programas de treinamento, simulações, exercícios práticos e avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 – Coordenador de imagens | 1 | Administrar a central de videomonitoramento do município; fomentar ações no âmbito da Segurança Pública; diagnosticar situações de violência; realizar treinamentos e reciclagem dos operadores e receptores das imagens; administrar a rede de dados e a central de processamento; monitorar as informações dos dados gerados pela central; propor melhorias tecnológicas das imagens para a central; realizar manutenções nas câmeras, computadores e componentes eletrônicos da central; administrar e fiscalizar a necessidade de reparos na infraestrutura lógica e física de comunicações; realizar a análise de imagens; administrar o fluxo de dados gerados pelos equipamentos de imagem; realizar relatórios de ocorrências; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.2 – Coordenador de equipamentos de videomonitoramento | 1 | Garantir que os sistemas de videomonitoramento funcionem corretamente; coordenar e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de videomonitoramento; assegurar o fundamento de todos os sistemas; supervisionar o inventário de equipamentos de videomonitoramento; identificar falhas e problemas técnicos nos equipamentos; acompanhar a oferta de novas tecnologias; coordenar o planejamento da expansão do sistema de videomonitoramento; promover estudos de locais para instalação de câmeras; integrar os sistemas de videomonitoramento com outras plataformas de segurança pública; desenvolver e coordenar programas de treinamento; supervisionar as operações diárias dos sistemas de videomonitoramento; coletar dados sobre a eficácia das operações de videomonitoramento; manter contato com fornecedores de suporte, inovação e aperfeiçoamento de tecnologias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3 – Gerente de Operações da defesa civil | 1 | Dirigir a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil; solicitar, em caso de emergência, calamidade pública, ou sua iminência, servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades; implementar sistema permanente de Proteção e Defesa Civil no Município; dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre; articular, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município; elaborar e implementar plano de Defesa Civil do Município, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil; vistoriar edificações e áreas de risco; promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis; elaborar mapas de riscos e temáticos sobre ameaças múltiplas; implantar banco de dados e estabelecer níveis de riscos; vistoriar e articular, junto a órgãos congêneres, o transporte rodoviário e o armazenamento de produtos perigosos no âmbito municipal; capacitar recursos humanos para ações de Defesa Civil; propor ao Chefe do Executivo Municipal a decretação de situação de emergência ou calamidade pública; promover e incrementar as atividades de monitoramento para aperfeiçoar a previsão de desastres; articular com os demais órgãos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC o desenvolvimento de iniciativas que visem organizar as empresas instaladas no Município para a primeira resposta em emergências e desastres; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4 – Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Redução de Riscos |  | Desenvolver e implementar ações de prevenção, monitoramento e resposta a situações de risco no município; mapeamento das áreas vulneráveis; implantar sistemas de monitoramento e alerta para enchentes, deslizamentos e outras; realizar campanhas educativas para a população; promover simulados de evacuação; buscar recursos financeiros e técnicos para obras de prevenção e recuperação; manter relatórios atualizados sobre as ações realizadas no município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5 - Coordenador de Operações, Respostas e Emergências |  | Planejar, coordenar e supervisionar as operações de prevenção e resposta a emergências no município; elaborar e implementar planos de contingência e protocolos de resposta a emergências de qualquer natureza; coordenar a atuação de equipes de resposta emergencial; garantir a aplicação das normas de segurança e emergência no município; promover capacitação e treinamentos periódicos para servidores públicos envolvidos nas ações de resposta a emergências; supervisionar a aplicação de recursos e equipamentos destinados às operações emergenciais; elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades e ocorrências registradas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de Planejamento de serviços da saúde** | 1 | Superintender o planejamento de construção, elaboração, implantação e implementação de políticas públicas de saúde de acordo com as diretrizes do SUS; programar e orientar a execução de atividades e desenvolvimento de projetos e ações coletivas; superintender os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS; superintender a disseminação de metodologias de planejamento, produção de informações, monitoramento e avalição de processos e projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de planejamento | 1 | Implantar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde; propor estratégias para operacionalizações dos recursos originários de emendas parlamentares; estruturar as prestações de contas aos órgãos de controle; gerir ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; gerenciar a execução de ações de promoção e prevenção; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de avaliação de contratos | 1 | Coordenar e acompanhar a elaboração, execução e fiscalização de contratos, credenciamentos, convênios e termos de parceria relativos à saúde; monitorar o cumprimento dos prazos, custos, qualidade e metas estabelecidas nos contratos, credenciamentos, convênios e parcerias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Gerente de Assistência Farmacêutica | 1 | Organizar e controlar os processos de compras e aquisições de medicamentos da central de abastecimento farmacêutico; organizar junto à equipe multiprofissional protocolos e manuais para dispensação de medicamentos e insumos; gerenciar o atendimento aos usuários para fornecimento de medicamentos; analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações dos usuários; conferir e receber os medicamentos e insumos; aviar receitas de acordo com cada processo de solicitação; manter registros necessários sobre a saída dos medicamentos; atualizar os dados do sistema informatizado para controle de estoque, bem como dados dos usuários; registrar a movimentação de medicamentos controlados; elaborar balanços dos medicamentos controlados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Gerente de processos | 1 | Gerenciar os processos da secretaria; realizar o mapeamento, análise e revisão contínua dos processos administrativos da secretaria; realizar estudos técnicos para subsidiar as atividades institucionais, administrativas e operacionais da secretaria; elaborar minutas de resposta aos expedientes enviados ao secretário; promover o levantamento de dados e documentos capazes de subsidiar as informações a serem prestadas em mandado de segurança; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 – Coordenador de procedimentos institucionais | 1 | Auxiliar na instrução dos processos administrativos; pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação; pesquisar e verificar o envio dos documentos para elaboração de defesas judiciais; promover a juntada de documentos, a conferência destes e seu envio aos departamentos competentes; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.2 – Supervisor de recursos humanos | 1 | Supervisionar a aplicação das normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão do pessoal lotado na secretaria de saúde; informar no Sistema de Recursos Humanos todas as ocorrências funcionais para a correta elaboração da folha de pagamento; fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e encargos sociais; manter cadastro atualizado dos servidores lotados na secretaria de saúde; controlar as informações referentes aos cargos de provimento em comissão e funções de confiança atribuídas aos servidores efetivos da secretaria; elaborar, controlar e consolidar a escala anual de férias dos servidores; informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor; adotar os procedimentos e os registros necessários para a nomeação, exoneração, contratação de servidores, folha de ponto, escalas, frequências, atestados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **2 - Superintendente de administração e finanças** | 1 | Superintender a execução do orçamento anual da secretaria de saúde; acompanhar a programação dos repasses financeiros dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos da secretaria; superintender o suporte logístico de suprimentos da secretaria; promover a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio; superintender o uso e movimentação dos materiais, insumos e bens móveis das unidades da secretaria; superintender a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde; estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais; controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 - Gerente de finanças | 1 | Gerir e controlar as atividades de planejamento governamental, de execução orçamentária, financeira, contábil, de contratos, convênios, parcerias e respectivas prestação de contas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 - Coordenador de processos financeiros | 1 | Coordenar e controlar as necessidades de insumos, medicamentos e outras aquisições de bens ou serviços necessários ao funcionamento das unidades da saúde; organizar processos e procedimentos para concessão de diárias aos servidores e respectiva prestação de contas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2 – Gerente de Administração | 1 | Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria de Saúde; gerir e orientar as equipes administrativas; promover o desenvolvimento profissional dos servidores; garantir o cumprimento das normas e regulamentos; controlar e manter o fluxo adequado de informações; instaurar e instruir os processos de aquisição de bens e serviços; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.1 – Coordenador das compras e contratos | 1 | Providenciar a pesquisa e estimativa de preços e aquisição de bens e serviços para instrução de processos licitatórios, convênios, contratos, acordos e ajustes; apresentar a cotação dos preços; receber e encaminhar os processos de compras e serviços; orientar as unidades administrativas sobre documentos necessários a execução de convênios e contratos; acompanhar e manter controle de prazos de contratos, convênios e parcerias; acompanhar as diligências referentes a execução dos convênios, contratos, acordos e ajustes; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.2 – Coordenador de logística e suporte | 1 | Coordenar o recebimento e distribuição de insumos e materiais para as unidades de saúde; monitorar estoque para organização de processos de compra; supervisionar a conferência dos documentos de entrada de materiais; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais; providenciar medidas em caso de acidentes que envolvam veículos da secretaria; manter a organização do almoxarifado; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.3 – Coordenador de transporte | 1 | Coordenar a manutenção dos veículos para transporte eletivo de pacientes; monitorar o cumprimento dos contratos dos veículos contratados; organizar o transporte de pacientes; implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva dos veículos; promover a regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.3 – Gerente de manutenção |  | Gerenciar atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma e ampliação; gerenciar processos de compra e/ou locação de imóveis para atender as demandas da secretaria; monitorar a execução dos serviços de terceirizados para manutenção das unidades de saúde; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de reformas nas edificações; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.3.1 - Coordenador de manutenção |  | Coordenar os serviços de manutenção às unidades da Secretaria; coordenar a execução de reparos e reformas nas unidades da saúde; coordenar os processos de edificações de benfeitorias nas unidades de saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **3 - Superintendente de Atenção integral** | 1 | Planejar, monitorar e avaliar projetos e ações estratégicas para o fortalecimento da atenção básica municipal; superintender ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; elaborar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; superintender ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde; superintender o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Gerente de ESF I | 1 | Gerenciar, monitorar, acompanhar e orientar o cumprimento dos indicadores de desenvolvimento da atenção primária e na organização do processo de trabalho; realizar avaliação dos servidores das equipes referenciadas; gerenciar as equipes referenciadas da Região I: UBS Nova Morada; UBS Vila São João; UBS Vila Galvão; UBS Vila Matinha; UBS Estrela do Sul; UBS Jardim das Oliveiras; UBS Jardim Liberdade; UBS Castros; UBS Flor do Ipê; UBS Boa Vista; UBS Bairro Alvorada; UBS Uirapuru; UBS Paraíso; UBS Prisional; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 – Gerente de ESF II | 1 | Gerenciar, monitorar, acompanhar e orientar o cumprimento dos indicadores de desenvolvimento da atenção primária e na organização do processo de trabalho; realizar avaliação dos servidores das equipes referenciadas; gerenciar as equipes referenciadas da Região II: UBS Jardim Todos os Santos; UBS Santa Rosa; UBS Prado; UBS Flamboyant; UBS Bom Sucesso; UBS São Sebastião; UBS Vargem Bonita; UBS Jardim Canedo I; UBS Jardim Canedo III; UBS Morada do Morro; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3 – Gerente de Saúde Bucal | 1 | Gerenciar as equipes de saúde bucal vinculadas à atenção básica e ao Centro de Especialidade Odontológica; organizar processos de solicitação de aquisição de insumos e materiais para execução das atividades de saúde bucal; gerir e acompanhar a execução da assistência especializada em saúde bucal e urgência odontológica ofertada nas unidades da rede municipal de saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.1 – Coordenador de Atendimento Domiciliar | 1 | Acompanhar e monitorar os processos de atendimento domiciliar - SAD; coordenar, monitorar e acompanhar os profissionais que compõem o quadro de serviço; garantir que os serviços sejam realizados de acordo com os padrões técnicos estabelecidos; receber, organizar e priorizar as solicitações de atendimento domiciliar; garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações sobre os cuidados a serem realizados em casa; promover o suporte necessário para o cumprimento das orientações médicas; coordenar e acompanhar casos de alta complexidade com necessidades específicas de atendimento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.2 – Coordenador de populações específicas | 1 | Coordenar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças adaptadas à realidade; coordenar e acompanhar programas e projetos de saúde voltados para grupos específicos; definir estratégias para eliminar barreiras; identificar e mapear os fatores de risco predominantes em cada grupo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.3 – Coordenador de cuidado farmacêutico | 1 | Acompanhar os profissionais das farmácias descentralizadas; organizar atividades de integração com os profissionais da atenção básica; coordenar a atuação farmacêutica na atenção primária da saúde – APS; oferecer suporte técnico à equipe multiprofissional da APS; promover uma abordagem farmacoterapêutica, gestão de medicamentos e adequação das terapias; orientar os profissionais sobre o uso racional de medicamentos e a implementação de práticas seguras; coordenar a gestão da distribuição de medicamentos na APS; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.4 – Coordenador de promoção de saúde | 1 | Desenvolver e coordenar programas de promoção da saúde relacionadas a atividades físicas, alimentação saudável, prevenção de doenças e promoção do bem-estar; coordenar políticas públicas voltadas à saúde integral da população; elaborar projetos e estratégias para aumentar a adesão à prática regular de exercícios físicos e hábitos saudáveis; coordenar a equipe de instrutores, monitores e profissionais da área de saúde; promover treinamentos e capacitações periódicas; oferecer orientação individualizada ou em grupo para os participantes das práticas de atividade física, nutrição e prevenção de doenças; supervisionar o funcionamento da academia e demais espaços destinados à prática de atividades físicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.5 – Supervisor de UBS | 19 | Coordenar o processo de solicitação e insumos; manter organizados os estabelecimentos de saúde; monitorar o cumprimento da carga horária dos servidores; monitorar e planejar junto a equipe de enfermagem, estratégias para cumprimento de indicadores para financiamento da atenção primária nas seguintes unidades: I - UBS Nova Morada e UBS Vila São João; II - UBS Vila Galvão; III - UBS Vila Matinha e UBS Flor do Ipê; IV - UBS Estrela do Sul; V - UBS Jardim das Oliveiras e UBS Castro; VI - UBS Jardim Liberdade; VII - UBS Boa Vista; VIII - UBS Bairro Alvorada e UBS Prisional; IX – UBS Uirapuru; X – UBS Paraíso; XI – UBS Jardim Todos os Santos; XII – UBS Santa Rosa e UBS Flamboyant; XIII – UBS Prado; XIV – UBS Bom Sucesso; XV UBS São Sebastião; XVI – UBS Jardim Canedo I; XVII UBS Jardim Canedo III; XVIII – UBS Morada do Morro; XIX – UBS Vargem Bonita; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| **4 - Superintendente de serviços especializados** | 1 | Planejar, monitorar e avaliar projetos e ações estratégicas para qualificação dos serviços especializados; superintender as equipes técnicas especializadas; elaborar relatórios técnicos sobre a situação dos serviços especializados; monitorar a conformidade dos processos de controle de qualidade nos serviços especializados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente do SAMU | 1 | Avaliar e monitorar as ações técnicas de todos os profissionais envolvidos na atenção pré-hospitalar; analisar as demandas de atendimento do Serviço para subsidiar ações de urgências e emergências na área de saúde; gerenciar o atendimento de catástrofes e múltiplas vítimas; estabelecer critérios, parâmetros e métodos para a realização de auditorias permanentes; controlar a qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos no SAMU de Senador Canedo; garantir que todos os fluxos existentes para manter o serviço de APH-Móvel dentro dos padrões mínimos de Urgência e Emergência sejam assegurados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.1 – Coordenador de transporte de urgência | 1 | Coordenar a central de veículos de atendimentos de urgência; coordenar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos de transporte de urgência; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de pacientes; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2 - Gerente do Pronto Socorro Parque Alvorada | 1 | Gerenciar, monitorar e avaliar os serviços executados na Unidade de Saúde; gerenciar os serviços de acolhimento e classificação de riscos feitos por enfermeiros e técnicos em enfermagem; promover o direcionamento de demandas dos pacientes; gerir o sistema informatizado na urgência; elaborar relatórios e estatísticas de atendimentos diários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.3 - Gerente do Pronto Socorro Vila São Sebastião | 1 | Gerenciar, monitorar e avaliar os serviços executados na Unidade de Saúde; gerenciar os serviços de acolhimento e classificação de riscos feitos por enfermeiros e técnicos em enfermagem; promover o direcionamento de demandas dos pacientes; gerir o sistema informatizado na urgência; elaborar relatórios e estatísticas de atendimentos diários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.4 - Gerente do Centro de Saúde Vila São João | 1 | Gerenciar, monitorar e avaliar os serviços executados na Unidade de Saúde; gerenciar os serviços de acolhimento e classificação de riscos feitos por enfermeiros e técnicos em enfermagem; promover o direcionamento de demandas dos pacientes; gerir o sistema informatizado na urgência; elaborar relatórios e estatísticas de atendimentos diários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.5 – Gerente do Centro de Especialidades Médicas | 1 | Gerenciar a Política de Atenção Integral a Saúde dos usuários do SUS no Centro de Diagnósticos e Especialidades Médicas; promover iniciativas de saúde, assistência e reabilitação dos usuários com doenças infectocontagiosas; gerir a disponibilização à população de assistência especializada por equipe multiprofissional; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.6 – Gerente da UPA | 1 | Gerenciar os serviços de acolhimento e classificação de riscos feitos por enfermeiros e técnicos em enfermagem; direcionar demandas dos pacientes; gerir o sistema informatizado na urgência; elaborar relatórios e estatísticas de atendimentos diários realizados na Unidade de Pronto Atendimento - UPA; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.7 – Gerente do Centro de Reabilitação | 1 | Gerenciar o desenvolvimento dos projetos terapêuticos; oferecer cuidado clínico com qualidade, eficiência e individualidade; promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais; organizar a rede de serviços de saúde mental; gerenciar a rede de suporte à atenção da saúde mental na rede básica; regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental; gerir as unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no município; manter atualizada a lista de pacientes que façam uso de medicamentos para a atenção à saúde mental; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.8 – Gerente de Saúde Mental | 1 | Gerenciar, planejar, organizar e monitorar o atendimento em saúde mental; garantir acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais e em uso de álcool e outras drogas; promover a inclusão de grupos minoritários e/ou marginalizados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.9 – Gerente de oferta de cuidado integrado | 4 | Planejar e implementar serviços de saúde que integrem diferentes níveis de atendimento de cuidado integrado - OCI; otimizar os resultados de saúde através de processo que envolve integração entre diferentes prestadores de serviços de saúde; liderar equipes multidisciplinares; monitorar a produção das clínicas, laboratórios e demais prestadores de serviços vinculados à operacionalização do programa nacional de expansão e qualificação de atenção ambulatorial especializada; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.9.1 – Supervisor de Unidade Especializada | 4 | Monitorar e planejar estratégias para qualificação e melhor atendimento da população; manter organizado o estabelecimento de saúde; monitorar o cumprimento da carga horária dos servidores; supervisionar as seguintes unidades de saúde especializada: I - Pronto Socorro Parque Alvorada; II – UPA; III - Centro de Especialidades e Reabilitação; IV - Pronto Socorro Vila São João; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **5 – Superintendente da Maternidade Municipal** | 1 | Superintender e controlar os trabalhos da Maternidade Aristina Cândida; planejar, monitorar e avaliar projetos e ações estratégicas para qualificação dos serviços de ginecologia e obstétrica ofertados na maternidade; superintender operações de áreas da maternidade, incluindo recursos humanos, financeiros e materiais; provisionar atenção contínua, integral, de qualidade e humanizada aos pacientes; efetuar o registro e acompanhamentos de todos os pacientes atendidos na maternidade; providenciar mapas de produção sobre o atendimento médico prestados na maternidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.1 – Gerente de ensino e serviço |  | Gerenciar os processos de desenvolvimento das residências e estágios; monitorar o cumprimento dos eixos pedagógicos do projeto apresentado ao Ministério da Educação; participar dos processos de avaliação da COREME e COREMU; propor projetos e ações de integração entre os residentes e demais profissionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **6 – Superintendente de Vigilância em Saúde** | 1 | Planejar, monitorar e avaliar projetos e ações estratégicas para qualificação e integração dos serviços de epidemiologia, vigilância sanitária, vigilância em saúde ambiental, de investigação de óbitos e controle de doenças crônicas não transmissíveis; executar as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS); exercer o desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente e defesa da vida; promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas; desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva; superintender os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde; superintender a execução das ações de Vigilância em Saúde; monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados; promover, através das equipes de saúde, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino; promover, executar e monitorar as ações de vacinação; incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.1 – Gerente de Vigilância Epidemiológica | 1 | Promover o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva; monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados; promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde; proceder a execução de medidas visando à prevenção e o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública; exigir e executar investigações e levantamentos epidemiológicos visando a proteção à saúde; promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas; promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos; gerir as ações referentes a doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município; promover ações e monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.1.1 – Coordenador de endemias e controle de vetores | 1 | Planejar ações estratégicas para controle de vetores; orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.1.2 – Coordenador de imunização | 1 | Coordenar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunização; monitorar os registros de doses aplicadas nos sistemas de informações estadual e federal; planejar ações estratégicas e integrativas para ampliação da cobertura vacinal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.1.3 – Coordenador de zoonoses | 1 | Coordenar o controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses); planejar ações para ampliação da cobertura vacinal antirrábica; promover o controle da população de animais domésticos, animais de grande porte e animais sinantrópicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.2 – Gerente de Vigilância Sanitária | 1 | Organizar processos de trabalho que verifiquem e promovam a adesão às normas e regulamentos técnicos vigentes; assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse da saúde; promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde; desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde; desenvolver atividades de análise de fluxo para estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde; desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência necessários aos julgamentos das instâncias recursais; atender denúncias ou reclamações; realizar o controle sanitário e participar de investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.2.1 – Supervisor de controle de infecções | 1 | Monitorar as infecções sexualmente transmissíveis – ISTs, hepatites e Mpox; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| **7 – Superintendente de regulação, controle, avaliação e auditoria** | 1 | Superintender os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde; superintender a elaboração e implantação dos protocolos clínicos e de acesso aos serviços de maior complexidade; acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da assistência ambulatorial e hospitalar; superintender a ação regulatória e dar providências a solicitações; programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames de Alta Complexidade ambulatorial; planejar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio - TFD; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1 – Gerente de regulação | 1 | Estabelecer mecanismos de referência e contrarreferência entre as unidades de saúde e os entes pactuados; gerir as ações de regulação no âmbito municipal; organizar e distribuir leitos e serviços; implementar sistemas de regulação de filas de espera para consultas, exames e procedimentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1.1 – Coordenador de auditoria | 1 | Auditar procedimentos, processos, registros e prontuários; auditar a execução física e financeira dos serviços contratados e conveniados; coordenar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares; colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados; propor medidas de intervenção no sistema de saúde; planejar e executar o desenvolvimento das ações previstas na programação pactuada e integrada - PPI Ambulatorial e Hospitalar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1.2 – Coordenador de monitoramento de contratos | 1 | Coordenar os processos de credenciamento médico, hospitalar e ambulatorial; assegurar o cumprimento do plano de trabalho na regulação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1.3 – Coordenador de faturamento | 1 | Realizar a inclusão, alteração e exclusão dos dados de produção da rede própria, terceirizada e conveniada nos sistemas de informação do DATA-SUS; exportar informações ao Ministério da Saúde; coordenar o faturamento dos serviços de saúde prestados nas unidades de saúde municipais; coordenar a emissão de guia dos prestados de serviços e conveniados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1.4 – Coordenador de tratamento fora do domicílio |  | Analisar, aprovar ou encaminhar os processos de solicitação de tratamento fora do domicílio – TFD; análise e validação das solicitações de tratamento; organizar e coordenar a logística de transporte e hospedagem dos pacientes; orientar pacientes e familiares sobre o processo de solicitação, documentação necessária e procedimentos a serem seguidos; manter registros atualizados sobre a situação dos pacientes em tratamento; coordenar e arquivar a documentação referente aos processos de solicitação de TFD; acompanhar o processo de reembolso de custos com transporte e hospedagem; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1.5 – Coordenador de atenção ambulatorial especializada | 1 | Coordenar o PPI; coordenar as ações voltadas a gestão de serviços ambulatoriais especializados; planejar, organizar e coordenar as unidades de atenção ambulatorial especializada; planejar, organizar, coordenar e acompanhar a assistência especializada; garantir os procedimentos de intervenção ambulatorial ofertados nas unidades da rede municipal de saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

**XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO – SEMTRAE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Qt** | **Atribuições** |
| **1 - Superintendente de trabalho e empreendedorismo** | 1 | Desenvolver e implementar programas de incentivo ao emprego e ao empreendedorismo; superintender ações de capacitação profissional; fomentar a criação e fortalecimento de iniciativas públicas e privadas voltadas à geração de emprego no município; promover a divulgação e intermediação de oportunidades de trabalho e renda; superintender a execução de projetos de inclusão produtiva; monitorar indicadores de empregabilidade e empreendedorismo no município; propor e executar políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de qualificação | 1 | Gerenciar a oferta de cursos de qualificação profissional; desenvolver estratégias e políticas públicas voltadas à capacitação profissional e ao fomento ao empreendedorismo; articular parcerias para ampliação das oportunidades de qualificação e empreendedorismo; gerir a elaboração e execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional; estimular a inovação e o uso de tecnologias no desenvolvimento de cursos e capacitações; acompanhar e avaliar os impactos das ações de qualificação e capacitação profissional na empregabilidade e no empreendedorismo do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de qualificação | 1 | Coordenar a oferta de cursos de qualificação profissional; articular a ampliação das informações referentes às oportunidades de qualificação profissional; supervisionar a elaboração de conteúdos programáticos, materiais didáticos e metodologias de ensino aplicadas aos cursos; acompanhar o desempenho dos instrutores e a participação dos alunos nos cursos oferecidos; propor e implementar estratégias de divulgação dos cursos e programas de qualificação profissional; monitorar e avaliar os resultados das capacitações; elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das ações de qualificação profissional; atuar na captação de recursos e no desenvolvimento de projetos para ampliação da oferta de qualificação profissional; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de monitoramento de cadastros | 1 | Coordenar o cadastro de trabalhadores; organizar e atualizar os bancos de dados com informações sobre qualificação dos profissionais e disponibilidade para o mercado; monitorar e analisar as necessidades do mercado de trabalho local; identificar setores com maior demanda por mão de obra qualificada; promover a intermediação entre trabalhadores e empregadores; facilitar a conexão entre a mão de obra disponível e as oportunidades de emprego; estabelecer parcerias para captação de vagas de emprego e oportunidades de estágio e aprendizagem; desenvolver mecanismos para acompanhamento dos trabalhadores inseridos no mercado de trabalho; elaborar estudos e relatórios periódicos sobre a situação do emprego e a necessidade de qualificação da população economicamente ativa do município; criar e implementar ferramentas digitais para otimizar o cadastro; monitorar vagas trabalho; incentivar e apoiar programas de empreendedorismo e autogeração de renda; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.3 – Coordenador de apoio ao empreendedorismo | 1 | Coordenar a criação, formalização e expansão de negócios; organizar eventos, seminários, workshops e feiras de negócios; promover o networking entre empreendedores; estimular o desenvolvimento de parcerias estratégicas; identificar e apoiar a implementação de projetos inovadores, sustentáveis e de impacto social; auxiliar os empreendedores na busca por novas oportunidades de financiamento e apoio; realizar estudos de mercado; identificar setores promissores e novas áreas de negócios; fomentar o crescimento dos diversos setores; desenvolver indicadores e relatórios sobre o impacto das ações de fomento ao empreendedorismo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |