LEI COMPLEMENTAR N° 81, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do município de Mongaguá e dá outras providências.

**Prefeito do Município de Mongaguá**, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1° A administração Pública do Poder Executivo Municipal, através de ações diretas ou indiretas, contribuindo com os esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos, tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Mongaguá, condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2° A Estrutura Administrativa do Município de Mongaguá passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de controles meramente formais;

III - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - prestar serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

VII - garantir a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

VIII - explorar racionalmente os recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

IX - desenvolver práticas que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

Art. 3° O Município de Mongaguá passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:

I - o nível estratégico de planejamento, o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):

a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;

b) alinhamento ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas

e correlatas de forma harmônica;

c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;

d) definição dos objetivos gerais do Município;

e) determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;

f) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II - o nível tático de planejamento, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável pelo (a):

a) visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;

b) foco em atividades e operações de médio prazo;

c) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;

d) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;

e) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III - o nível operacional, o qual será responsável pelo (a):

a) visão de tarefas rotineiras;

b) foco em ações de curto prazo;

c) observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;

d) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;

e) realização de tarefas operacionais.

~~§ 1° Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.~~

§ 1° Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, para os cargos de provimento em comissão, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de gestão, assessoramento, chefia ou coordenação, direção, fiscalização e supervisão, responsáveis pelo gerenciamento e condução das políticas de governo que requerem confiança e vínculo direto com a autoridade nomeante. (Redação dada pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

§ 2° O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

LIVRO II
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 4° Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do Município de Mongaguá:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

a) Gabinete do Prefeito:

~~1. Subsecretária de Política Públicas e Articulação Governamental;~~

~~2. Assessoria de Gabinete;~~

~~3. Setor da Casa dos Conselhos;~~

~~4. Setor das Relações Institucionais e Expediente;~~

~~5. Unidade Gestora de Imprensa;~~

~~6. Unidade Gestora de Defesa Civil.~~

1. Subsecretaria de Política Públicas e Articulação Governamental; (Redação dada pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

2. Assessoria de Gabinete; (Redação dada pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

3. Setor da Casa dos Conselhos; (Redação dada pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

4. Setor das Relações Institucionais e Expediente; (Redação dada pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

5. Setor de Transporte e Logística; (Redação dada pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

6. Setor de Segurança Pessoal e Patrimonial; (Redação dada pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

7. Unidade Gestora de Imprensa; (Redação dada pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

8. Unidade Gestora de Defesa Civil. (Redação dada pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

b) Gabinete do Vice-Prefeito

c) Procuradoria Geral do Município;

d) Controladoria Geral.

1. Ouvidoria Municipal;

2. Auditoria Municipal.

II - ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:

1. Secretaria Municipal de Administração e Governo;

2. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

3. Secretaria Municipal de Gestão e Inovação;

4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:

1. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental;

2. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

3. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

4. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

5. Secretaria Municipal de Turismo;

6. Secretaria Municipal de Cultura;

7. Secretaria Municipal de Assistência Social;

8. Secretaria Municipal de Educação;

9. Secretaria Municipal de Saúde.

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA:

1. Empresa Municipal de Saúde - EMUS.

2. ÓRGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:

1. Conselhos Municipais;

2. Fundos Municipais.

Art. 5°  O nível estratégico será composto por:

I - Órgão de Controle e Assessoramento;

II - Secretarias Municipais.

Art. 6°  O nível tático será composto por:

I - Unidades Gestoras;

II - Setores;

III - Coordenadorias.

IV - Assessorias; (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

V - Supervisões. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

Art. 7°  O nível operacional será composto por:

I - servidores efetivos;

II - servidores contratados temporários;

III - empresas ou Instituições contratadas para desempenhar atividades operacionais;

IV - prestadores de serviços terceirizados;

V - outros órgãos da Administração Pública que venham a compor política pública específica.

Art. 8° São competências de todos os órgãos:

I - oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;

III - garantir o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle pela Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

Art. 9° Os órgãos devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Munícipio, seja pela gestão de próprio quadro de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados.

Art. 10. O organograma funcional dos órgãos da Prefeitura de Mongaguá é parte integrante desta Lei Complementar, constando como Anexo I.

Art. 11. Os serviços que venham a ser prestados de forma terceirizada, por contrato ou descentralizados serão incorporados à estrutura administrativa e hierárquica nos moldes definidos em contrato ou documento análogo.

## TÍTULO I
## GABINETE DO PREFEITO E ÓRGÃOS INTERLIGADOS

Art. 12. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assessorar o Chefe do Executivo na condução dos assuntos administrativos do governo municipal e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - preparar agendas, audiências e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Chefe do Executivo;

III - organizar, controlar, supervisionar e avisar os compromissos agendados para o Chefe do Executivo;

IV - articular com municípios e instituições públicas e privadas, visando o intercâmbio de informações técnicas e experiências, e o estabelecimento de parcerias em assuntos de gestão municipal;

V - coordenar a agenda institucional do Prefeito e atendimento ao público no âmbito do gabinete;

VI - representar e assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções.

### CAPÍTULO I
### SUBSECRETÁRIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS E ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL

Art. 13. Compete à Subsecretária de Políticas Públicas e Articulação Governamental:

I - promover, elaborar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações municipais no que concerne as questões de integração com outros órgãos públicos e proceder à articulação interna;

II - formular e coordenar estratégias sobre assuntos específicos determinados pelo Prefeito Municipal;

III - mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes de liderança, com vistas à otimização dos resultados organizacionais;

IV - coordenar o processo de elaboração e de revisão do planejamento estratégico da Secretaria de Relações Institucionais e monitorar sua execução em consonância com as diretrizes gerais do Município;

V - na construção de subsídios de aperfeiçoamento dos programas e das políticas públicas em conformidade com o pacto federativo;

VI - formular e implementar programas e projetos relacionados à gestão orientada para resultados;

VII - planejar, coordenar e organizar o processo de elaboração de relatórios institucionais;

VIII - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à integração das políticas públicas e nos assuntos orçamentários e financeiros dessa integração;

IX - participar de estudos econômico-fiscais, acompanhar e avaliar as estimativas de receita e a despesa pública e suas fontes de financiamento, observadas as competências de outros órgãos;

X - planejar, implementar e avaliar políticas públicas nas diversas áreas;

XI - formular e promover a articulação de programas e parcerias estratégicas, com outras entidades públicas ou privadas, outros órgãos públicos e demais esferas de governo para a realização de políticas públicas;

XII - assessorar as demais secretarias no que tange às temáticas inclusas nas políticas públicas planejadas e em andamento;

XIII - promover e realizar estudos e diagnósticos das áreas, assuntos e temas mais sensíveis, que necessitam da formulação de políticas públicas;

XIV - propor diretrizes de aperfeiçoamento para políticas já existentes;

XV - executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.

### CAPÍTULO II
### ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 14. Compete à Assessoria de Gabinete do Prefeito:

I - estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II - assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

III - assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, bem como nas relações parlamentares;

IV - assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;

V - promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VI - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;

VII - assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

VIII - executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.

### CAPÍTULO III
### SETOR DA CASA DOS CONSELHOS

Art. 15. Compete a Casa dos Conselhos:

I - centralizar, fortalecer e dinamizar as atividades dos diversos Conselhos do Município;

II - otimizar recursos comuns aos Conselhos, visando a integração das atividades e otimização dos serviços para a população;

III - disponibilizar apoio logístico para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dos trabalhos das Comissões dos Conselhos;

IV - funcionar como instrumento misto do governo e da sociedade civil para participação no processo de formulação, monitoramento e fiscalização das Políticas Públicas;

V - designar recursos humanos para exercerem sua função;

VI - desempenhar outras atividades afins, relativas à natureza do órgão.

CAPÍTULO IV
SETOR DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E EXPEDIENTE

Art. 16. Compete ao Setor das Relações Institucionais e Expediente:

I - exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento e coordenação de ferramentas de metodologias de gestão de governo em cooperação com as Secretarias;

II - articular com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

III - coordenar a representação social do Prefeito e suas relações com a população;

IV - examinar e preparar os expedientes submetidos a despacho do Prefeito;

V - efetuar os registros das Leis, Decretos e Portarias nos meios físicos e digitais apropriados;

VI - o estudo e a proposição de medidas visando a correção ou a anulação de atos ou ações contrários à legalidade, à eficiência e à moralidade administrativa, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

VII - receber os requerimentos e demais papéis, direcionados ao Gabinete, que devam formar processos e verificar se preenchem todas as formalidades legais e regulamentares, recusando os que não estiverem em condições de serem apreciados;

VIII - a análise e a sugestão de ações para aprimoramento da organização e da prestação de serviços pela Administração Municipal;

IX - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV-A
DO SETOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA

(Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

Art. 16A. Compete ao Setor de Transporte e Logística: (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

I - Exercer as atividades de gestão, planejamento e coordenação da condução de veículos oficiais, com vistas à segurança e confiança, bem como planejar e decidir sobre trajetos visando estratégias de segurança e eficiência, além de identificar problemas e propor soluções para otimização da frota. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

II - Supervisionar as atividades necessárias, garantindo a proteção das autoridades durante deslocamentos, mantendo sigilo sobre informações confidenciais de trajeto e deslocamentos, bem como de assuntos tratados, conforme necessário, em caráter de segurança institucional. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

III - Manter contato com outros órgãos e setores relevantes para decidir e coordenar os trabalhos de transporte de autoridades e a logística institucional. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

IV - Supervisionar e orientar demais motoristas que prestam serviço no Paço Municipal a serviço do Gabinete, planejando tarefas e escalas de trabalho, e fiscalizando a execução dos serviços. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

V - Organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação do funcionamento dos serviços de transporte de autoridades, garantindo seu bom funcionamento e aprimoramento continuo. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

VI - Elaborar relatórios sobre ocorrências, problemas e necessidades de melhoria na organização de trajetos, comunicando-se com as partes interessadas, e definindo protocolos e procedimentos para garantir os translados e situações de espera. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

VII - Realizar, em caráter excepcional e de confiança, a condução de veículos automotores de pequeno e médio porte, quando a natureza da função exigir o acompanhamento direto de autoridades ou em situações estratégicas de logística. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

CAPÍTULO IV-B
DO SETOR DE SEGURANCA PESSOAL E PATRIMONIAL

(Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

Art. 16B. Compete ao Setor de Segurança Pessoal e Patrimonial: (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

I - Preparar, decidir e coordenar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, o expediente e a formulação de estratégias de controle do acesso às dependências do Paço Municipal. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

II - Identificar problemas e propor soluções para as atividades de segurança do Paço Municipal, garantindo a proteção de pessoas e patrimônio em um nível estratégico de prevenção. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

III - Manter contato com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos de segurança, mantendo sigilo sobre informações confidenciais do gabinete e da administração, conforme necessário. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

IV - Supervisionar, planejar e orientar os profissionais de segurança, como porteiros, vigias e vigilantes, que prestam serviço no Paço Municipal, distribuindo tarefas e escalas de trabalho e fiscalizando o cumprimento das diretrizes de segurança. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

V - Organizar e disponibilizar informações gerenciais de acompanhamento e avaliação do funcionamento e manutenção dos equipamentos de segurança, como câmeras, alarmes e sistemas de controle de acesso, garantindo seu bom funcionamento e modernização. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

VI - Elaborar relatórios sobre ocorrências, problemas e necessidades de melhorias na segurança dos prédios e quanto à circulação de pessoas, comunicando-se com as partes interessadas e propondo medidas corretivas. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

VII - Definir protocolos e procedimentos para garantir a segurança do Paço Municipal e das pessoas que nele circulam, em alinhamento com as diretrizes da Chefia de Gabinete. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

VIII - Acompanhar, planejar e supervisionar o deslocamento de veículos e autoridades quando necessário, garantindo a segurança institucional. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

IX - Realizar, em caráter excepcional e de confiança, a condução de veículos de pequeno e médio porte quando necessário para garantir segurança pessoal e patrimonial de autoridades. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

CAPÍTULO V
UNIDADE GESTORA DE IMPRENSA

Art. 17. Compete à Unidade Gestora de Imprensa:

I - executar programas informativos que deem transparência às ações do Governo Municipal;

II - divulgar as ações da Administração Direta e Indireta de interesse público;

III - organizar e executar sistemas de informação e pesquisa de opinião pública, com o objetivo de orientar as ações do Governo Municipal;

IV - executar e normatizar a supervisão e o controle da publicidade e de patrocínios dos órgãos e das entidades da Administração Municipal;

V - assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, relativamente à comunicação com a sociedade, por intermédio da divulgação dos atos do Prefeito Municipal e sobre os temas que lhe forem determinados;

VI - realizar a cobertura jornalística das audiências concedidas pelo Prefeito Municipal com a imprensa nacional e regional;

VII - promover o credenciamento de profissionais de imprensa, do acesso e do fluxo a locais onde ocorram atividades de que participe o Prefeito Municipal;

VIII - produzir notas e comunicados e realizar o agendamento de entrevistas do Prefeito e de seus colaboradores;

IX - implementar uma política de comunicação digital, criando instrumentos para a participação da sociedade civil nos processos decisórios do governo, bem como de acesso a serviços digitais colocados à disposição dos munícipes;

X - gerir o portal da Prefeitura, atualizando-o diariamente com informações de interesse público;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção I**
**Assessoria de Comunicação**

Art. 18. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;

II - promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;

III - interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;

IV - manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;

V - prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias, Coordenadorias e das entidades da administração indireta;

VI - prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às Secretarias, Fundações, Autarquias e Empresas;

VII - organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;

VIII - manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;

IX - distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;

X - zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;

XI - produzir vídeos e spots de interesse da comunidade;

XII - manter em funcionamento serviços de fotografia, reprografia, serigrafia e outros;

XIII - manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;

XIV - executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto.

CAPÍTULO VI
UNIDADE GESTORA DE DEFESA CIVIL

Art. 19. Compete à Unidade Gestora de Defesa Civil:

I - fornece ao Chefe do Executivo subsídios para a política e diretrizes que deverão orientar a ação governamental nas atividades de Defesa Civil no Município;

II - articular e coordenar a ação dos órgãos de Defesa Civil, no caso de qualquer emergência, em todas as fases de atuação: preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, adotando as providencias cabíveis, inclusive no que se refere à busca de recursos financeiros, solicitando todos os meios para o enfrentamento da situação;

III - propor ao Chefe do Executivo a decretação de emergência ou de estado de calamidade pública nas áreas atingidas por desastres;

IV - aprovar planos, programas e projetos, no âmbito da competência da Defesa Civil, bem como coordenar grupos temáticos de trabalho, com o objetivo de efetuar levantamentos, mapeamentos, sistematizações, estudos ou planos de emergência e contingência para riscos específicos, indicando seus integrantes e coordenadores;

V - reunir os agentes da Defesa Civil do Município, sempre que necessário, visando garantir a articulação das políticas públicas relacionadas à defesa civil com as demais áreas da Administração Municipal;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção I**
**Setor de Brigada de Incêndio**

Art. 20. Compete ao Setor de Brigada de Incêndio:

I - promover ações de prevenção, combate a incêndios e medidas correlatas, inclusive de apoio às ações de defesa civil em casos de acidentes;

II - prestar socorro, realizar ações assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, visando restabelecer a normalidade social;

III - realizar buscas, resgates, salvamento, primeiros socorros e encaminhar para atendimento médico de urgência, em casos de incêndios, acidentes de trânsito, quedas de árvores e outros;

IV - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO II
GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 21. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I - assessorar o Vice-prefeito na condução dos assuntos administrativos e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

II - assessor ao Vice-prefeito nos serviços de cerimonial, eventos, comunicação social;

III - coordenar os atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete;

IV - acompanhar, zelar e auxiliar na administração da agenda institucional do Vice -Prefeito;

V - representar e assessorar o Vice-prefeito no desempenho de suas funções.

TÍTULO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

~~Art. 22. São competências da Procuradoria Geral do Município:~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~I - representar judicial e extrajudicialmente o Município, com poderes para receber citações e intimações de quaisquer órgãos jurisdicionais ou administrativos;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~II - propor as ações judiciais de interesse do Município e defendê-lo nas contrárias, podendo desistir, transigir, e firmar compromissos convenientes ao interesse público;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~III - exercer as funções de consultoria jurídica, defesa jurídica, e técnico-legislativa do Poder Executivo;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~IV - definir a orientação jurídica da administração pública municipal, fixando a interpretação das leis, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos da administração pública municipal;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~V - uniformizar os entendimentos jurídicos dos órgãos da administração pública municipal, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~VI - formalizar Portarias, Decretos, Leis, projetos de Lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~VII - assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da administração e no cumprimento de decisões judiciais;~~(Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~VIII - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~IX - promover a cobrança judicial da dívida ativa;~~

~~X - atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade, mandados de injunção e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~XI - patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~XII - assistir o Prefeito na prestação de informações em mandados de segurança e na prática de atos judiciais e extrajudiciais que digam respeito ao exercício de suas funções;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~XIII - acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da administração pública municipal;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~XIV - manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~XV - ajuizar ações em razão de atos de improbidade administrativa, bem como ações de reparação civil;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~XVI - processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos municipais;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~XVII - arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da administração pública municipal direta e indireta;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~XVIII - exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~a) tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município;~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~b) versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

~~XIX - praticar todos os atos e ações necessárias ao bom desempenho das funções do órgão.~~ (Revogado pela Lei Complementar n° 111, de 11 de dezembro de 2025)

TÍTULO IV
CONTROLADORIA GERAL

Art. 23. São competências da Controladoria Geral:

I - realizar a fiscalização e as auditorias necessárias das atividades desempenhadas pelo Município;

II - acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos de responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e regularidade ou eventual responsabilização;

III - a prestação de informações e fornecimento de subsídios ao Prefeito e aos demais responsáveis pela administração, arrecadação e aplicação de recursos públicos;

IV - atestar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão;

V - propor instauração de sindicância, de inquérito, ou processo administrativo disciplinar, quando recomendável, face à natureza da irregularidade apurada;

VI - propor normas próprias de rotinas internas e procedimentos de controle, com observância na legislação vigente;

VII - a comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do Município;

VIII - examinar a integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;

IX - fiscalizar os sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;

X - examinar os meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;

XI - inspecionar as operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado;

XII - comunicar o resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas;

XIII - expedir diligências e emissão de recomendações, pareceres opinativos, e instruções, no exercício de suas atribuições, tendo em vista o aperfeiçoamento da gestão e a solução de falhas e irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos à ação de controle;

XIV - acompanhar a fiscalização anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sendo responsável por receber as demandas e solicitar providências a todas as Secretarias do Município;

XV - acompanhar as demandas das Entidades Civis e Organizações não Governamentais - ONGs, sendo responsável por receber as demandas e solicitar providencias ao Município;

XVI - pronunciar sobre matéria de sua atribuição que lhe seja submetida pelo Tribunal de Contas ou demais órgãos de controle externo;

XVII - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO I
OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 24. Compete à Ouvidoria Municipal:

I - receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações do Município;

II - planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria;

III - estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos;

IV - receber reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos praticados pela administração municipal, através da ouvidoria e a devida promoção de medidas e ações junto aos órgãos municipais visando à apuração e a solução das questões;

V - coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão;

VI - facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;

VII - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados pelo Município;

VIII - oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos, e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

IX - fomentar a transparência pública e contribuir para a aplicação das normas de acesso à informação previstas na Lei Federal n° 12.527, de 18 de novembro de 2011;

X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
AUDITORIA MUNICIPAL

Art. 25. Compete à Auditoria Municipal:

I - inspecionar os órgãos e entidades do Poder Executivo do Município de Mongaguá, promovendo fiscalizações para examinar a legalidade, a legitimidade, a conformidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia da gestão fiscal, orçamentária, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, bem como os programas de governo;

II - articular com órgãos e entidades, inclusive de outros poderes e entes federativos, bem como com entidades privadas, com vistas ao subsídio ou ao desenvolvimento de ações de controle;

III - promover, quando couber, o exame prévio e elaborar atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros atos assemelhados, devidamente autuados, inerentes às atividades da Controladoria Geral do Município, sem prejuízo de encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, quando necessário para o exercício de suas competências privativas;

IV - colaborar para o aprimoramento da boa governança no Município de Mongaguá;

V - planejar e propor métodos para institucionalização de atividades do Sistema de Controle Interno dos órgãos da administração pública municipal;

VI - promover as ações de articulação entre órgãos do Poder Executivo, dos demais poderes do Município de Mongaguá e entes públicos e privados na esfera federal e estadual em assuntos, programas e projetos de interesse da Controladoria Geral do Município;

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - prestar informações e fornecer subsídios para o cumprimento das decisões e orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, além de outros órgãos e entidades com competência decisória ou de controle;

IX - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de atuação, observada a competência privativa da Procurador Geral do Município;

X - realizar atividades de caráter consultivo para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal em matéria afeta ao Controle Interno;

XI - estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações demandadas à administração pública, afetos às suas competências, que forem submetidos à consulta da Controladoria Geral do Município;

XII - orientar as unidades sob sua direção, compreendendo a administração, o planejamento, a coordenação, o controle e a fiscalização, orientando-lhes a atuação;

XIII - propor ao Controlador Geral a adoção de providências junto à Procuradoria-Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias pertinentes ao Controle Interno;

XIV - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 26. São competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

I - promover o planejamento e o acompanhamento da execução das peças orçamentárias, desenvolvendo avaliações para medir a eficiência, efetividade e eficácia do gasto público e o cumprimento da legislação pertinente ao orçamento público;

II - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira e orçamentária da Administração Pública Direta e Indireta do Município;

III - elaborar, desenvolver e implantar, em conjunto com as demais Secretarias e de acordo com o Plano de Governo, os indicadores de acompanhamento e mensuração da execução orçamentária;

IV - prestar atendimento e apoio técnico aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos e demais assuntos e atividades de sua competência;

V - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, de serviços administrativos, de compras e de zeladoria e manutenção;

VI - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;

VII - acompanhar e emitir pareceres sobre os diversos contratos formalizados pela Administração Municipal no tocante a preços, prazos, vigência e aditamentos;

VIII - analisar, compatibilizar e consolidar a proposta orçamentária municipal;

IX - coordenar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros da Prefeitura Municipal, bem como desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais

X - coordenar a programação e a execução orçamentária e financeira das despesas;

XI - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal no âmbito financeiro e orçamentário;

XII - requisitar dados e informações aos demais órgãos da Prefeitura Municipal, necessários ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os atualizados;

XIII - submeter, nos prazos estabelecidos, os planos plurianuais, as propostas orçamentárias e os pedidos de créditos suplementares do Município, bem como acompanhar a sua execução;

XIV - emitir pareceres acerca das matérias e assuntos afetos a sua respectiva área;

XV - coordenar a execução de planos e programas municipais, promovendo os ajustes necessários;

XVI - acompanhar a tramitação e a aprovação de planos e orçamentos;

XVII - integrar esforços de diferentes esferas de governo, visando o melhor atendimento de demandas da sociedade e ao desenvolvimento do Município;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete;

II - Unidade Gestora de Arrecadação;

a) Setor de Auditoria Fiscal;

b) Setor de Fiscalização Tributária e Posturas;

c) Setor de Dívida Ativa;

d) Setor de Tributação e Cadastro.

III - Unidade Gestora de Planejamento Orçamentário;

a) Setor de Projetos de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Serviços;

b) Setor de Patrimônio;

c) Setor de Controle Orçamentário.

IV - Unidade Gestora de Execução Orçamentária.

a) Setor de Contabilidade;

b) Setor de Tesouraria.

## CAPÍTULO I
## CHEFIA DE GABINETE

Art. 28. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO II
## UNIDADE GESTORA DE ARRECADAÇÃO

Art. 29. Compete à Unidade Gestora de Arrecadação:

I - controlar e conferir os documentos de arrecadação encaminhados pela rede bancária através de meio eletrônico;

II - cumprir e fazer cumprir os instrumentos normativos e as diretrizes que regem as atividades de arrecadação entre Bancos e Município;

III - analisar e regularizar os documentos de arrecadação não baixados e/ou extraviados;

IV - coordenar, acompanhar e fiscalizar o recebimento de documentos de arrecadação relativos à prestação de contas das Unidades da Administração Direta e Indireta do Município;

V - promover e providenciar o acerto de pendências de contribuintes e outros que vierem a ser regularizados;

VI - depositar, substituir e devolver títulos caucionados, após a instrução do Setor de Licitações;

VII - validar a quantidade de documentos de arrecadação para fins de pagamento das tarifas bancárias;

VIII - responder pela guarda de documentos oficiais da área financeira (títulos, ações, cartas de fianças, etc.);

IX - instruir e controlar os expedientes relativos aos pagamentos efetuados por meio de cheques não compensados;

X - instruir processos e expedientes em geral, relativos à sua área de atuação;

XI - planejar e supervisionar o fluxo de caixa municipal, gerindo, acompanhando e controlando as contas a pagar e a receber, bem como os recursos financeiros

municipais;

XII - programar e executar os pagamentos de dívidas do Município;

XIII - executar ações com o objetivo de garantir a receita da Administração Municipal, bem como os recebimentos e pagamentos;

XIV - acompanhar e supervisionar as atividades, documentos e declarações da auditoria fiscal, bem como as irregularidades das obrigações tributárias encontradas no setor da fiscalização tributária;

XV - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas à arrecadação dos tributos municipais e à inscrição na dívida ativa municipal;

XVI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Auditoria Fiscal**

Art. 30. Compete ao Setor de Auditoria Fiscal:

I - elaborar multas por infração à legislação tributária, bem como lavrar termos de fiscalização e autos de infração para constituição de créditos tributários, garantindo o aumento da arrecadação;

II - prestar orientação tributária aos contribuintes, resolvendo suas consultas sobre a correta interpretação e aplicação da legislação tributária;

III - avaliar solicitações de ressarcimentos, restituição de indébito e pedidos de isenção de tributos, bem como fiscalizar e analisar documentos exigidos para cadastramento de empresas, realizando diligências, atendendo e orientando contribuintes sobre o cumprimento da legislação;

IV - executar os procedimentos de fiscalização, desde a abertura da empresa até o encerramento em conformidade com a legislação municipal;

V - analisar e emitir informação técnica no processo fiscal, bem como analisar e informar sobre empresas que necessitam de regime especial de fiscalização, acompanhando o seu comportamento fiscal;

VI - aplicar penalidades cabíveis em caso de descumprimento da legislação;

VII - receber solicitações dos órgãos externos de controle e fiscalização e instruí-las tecnicamente, bem como preparar demonstrativos que atendam às solicitações desses órgãos;

VIII - articular e coordenar a ação das unidades integrantes do Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP), para controle de prazos das atividades;

IX - realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;

X - requisitar das unidades administrativas elementos necessários à instrução de expedientes a serem remetidos aos órgãos externos de controle e fiscalização;

XI - manter intercâmbio de informações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Fiscalização Tributária e Posturas**

Art. 31. Compete ao Setor de Fiscalização Tributária e Posturas:

I - realizar análise e revisão dos relatórios de lançamento dos impostos apresentados;

II - fornecer análise e parecer sobre reclamação ou recurso do contribuinte;

III - analisar, aprovar e recomendar a retificação de dados cadastrais e de parcelamento de débitos;

IV - aprovar e recomendar a realização de novo lançamento ou por ofício;

V - realizar procedimentos fiscais de Diligência Externa e/ou Interna, Administrativos, de Fiscalização Externa e de Fiscalização Externa em Cartórios de Registro de Imóveis;

VI - atender aos contribuintes na liberação de documentos fiscais, no cálculo de impostos e acessórios, na solução de questões, no cumprimento de notificações, entre outros atendimentos relacionados a sua área de competência;

VII - analisar, recomendar e autorizar a emissão de guia de valor em processo administrativo e em processo judicial originário da Procuradoria Municipal;

VIII - acompanhar o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações;

IX - examinar e classificar nos respectivos códigos de atividades as novas empresas cadastradas;

X - cruzar informações, se houver convênio com o Estado, sobre cadastramento de empresas;

XI - efetuar diligência de verificação na emissão das Declarações Anuais de ICMS pelas empresas;

XII - elaborar recursos de inclusão de Declarações e casos de segunda via;

XIII - acompanhar os resultados de fixação de índices de participação dos municípios;

XIV - realizar ação fiscalizadora do pagamento de taxas conforme a legislação municipal determinar;

XV - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Dívida Ativa**

Art. 32. Compete ao Setor de Dívida Ativa:

I - fiscalizar as atividades de escrituração fiscal, assegurando que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei;

II - supervisionar e orientar as empresas responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais;

III - supervisionar o processo de elaboração de documentos para cumprimento de obrigações societárias das empresas como atas, assembléias, contrato social entre outras;

IV - promover o acompanhamento diário dos lançamentos contábeis das transações, classificados no COSIF;

V - atuar na recepção dos trabalhos de auditoria externa e fiscalizações do Banco Central e Tribunal de Contas do Estado;

VI - informar e esclarecer dúvidas relativas a débitos inscritos em dívida ativa;

VII - expedir Certidões Negativas e Positivas de Débitos;

VIII - acompanhar e coordenar a cobrança de todos os valores inscritos em Dívida Ativa;

IX - gerir as certidões de Dívida Ativa dos créditos inscritos;

X - executar a cobrança de débitos organizar, bem como propor alterações para o pleno funcionamento da cobrança da dívida ativa, buscando alternativas para a recuperação dos créditos;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Tributação e Cadastro**

Art. 33. Compete ao Setor de Tributação e Cadastro:

I - coordenar o lançamento dos tributos de competência municipal, inclusive da dívida ativa, de contribuintes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, inclusive o comércio ambulante;

II - orientar a ação tributária junto ao contribuinte promovendo a organização e a manutenção do Cadastro Municipal de Contribuintes;

III - coordenar o intercâmbio de informações com outros órgãos de Governo ou instituições;

IV - promover a elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação;

V - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária e a atuação do comércio em geral, instruindo quanto aos aspectos legais;

VI - prestar serviços de emissão de 2ª via de guia para recolhimento de impostos, consulta de devolução automática de tributos, emissão de certidão negativa de débitos de tributos e taxas, bem como outros documentos afins;

VII - instruir reclamações relativos a penalidades concernentes a fiscalizações e lançamentos de tributos ou rendas;

VIII - executar, em todo o território do Município, os serviços de cadastramento, levantamento físico-jurídico, fiscalização, revisão e atualização dos cadastros fiscais tributários;

IX - acompanhar e coordenar o cadastramento de contribuintes;

X - expedir laudos de avaliação fiscal;

XI - receber, informar, instruir e encaminhar os processos e expedientes relativos aos cadastros fiscais tributários.

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Art. 34. Compete à Unidade Gestora de Planejamento Orçamentário:

I - planejar e acompanhar a execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações da Administração Pública Direta e Indireta com os objetivos de natureza fiscal e orçamentária;

II - monitorar as mudanças contábeis e orçamentárias dos Manuais, Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos Plano de Contas;

III - promover e implantar cotidianamente melhores práticas que apoiem a execução das ações relacionadas ao planejamento orçamentário;

IV - viabilizar a gestão do conhecimento institucional referente ao orçamento municipal;

V - acompanhar de forma sistemática, para fins de supervisão, a programação financeira e a execução orçamentária da Administração Direta e Indireta;

VI - acompanhar e supervisionar os indicadores de acompanhamento e mensuração da execução orçamentária;

VII - controlar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

VIII - realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

IX - orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual;

X - identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município;

XI - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

XII - orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundação, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais na parte orçamentária;

XIII - identificar desvios na execução das ações, entre o programado e o executado, diagnosticando suas causas e propondo ajustes operacionais, com vistas à adequação entre o plano e sua implementação;

XIV - desempenhar outras atividades no âmbito de suas competências.

**Seção I**
**Setor de Projetos de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Serviços**

Art. 35. Compete ao Setor de Projetos de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Serviços:

I - promover a cooperação técnica entre os demais órgãos do poder público municipal e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas e programas públicos voltados a captação e distribuição de recursos;

II - coordenar a instrução processual para contratos e convênios de prestação de serviços, observando a legislação econômica e sanitária;

III - formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;

IV - assegurar a correta elaboração de termos de referência e detalhamento das especificações e condições de aquisição e contratação de serviços;

V - formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países;

VI - coordenar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento Estadual e Federal;

VII - elaborar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município;

VIII - relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

IX - receber e registrar as solicitações de aquisições e contratação de serviços;

X - coordenar o monitoramento dos convênios para planejamento de novas negociações, bem como dos contratos de prestação de serviços;

XI - acompanhar e monitorar todas as obras oriundas de financiamento e repasse de convênios;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Patrimônio**

Art. 36. Compete ao Setor de Patrimônio:

I - promover o controle do patrimônio municipal, por meio da classificação e cadastro de informações, plantas, desenhos, e atualização no Sistema de Informações Geográficas (SIG);

II - manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do Município, por meio de vistorias periódicas e informações processuais;

III - informar sobre os bens imóveis do Município, no que concerne a finalidade, projetos, estudos, alienações e situação físico-fundiária;

IV - analisar expedientes que tratem de alienação de bens e consequentes informações de imóveis públicos (uso comum do povo, especiais e dominicais) do Município;

V - cadastrar e atualizar informações sobre desapropriação, permuta, cessão, concessão, permissão, autorização, alienação e transferência de gerenciamento dos bens móveis e imóveis municipais;

VI - vistoriar, fiscalizar, emitir notificações e multas, com base no exercício do poder de polícia quando da ocupação não autorizada de áreas municipais, de uso inapropriado e de vandalização dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, adotando medidas administrativas e propondo as judiciais cabíveis com vistas ao saneamento das irregularidades;

VII - cadastrar, registrar e monitorar a movimentação e documentação dos patrimônios municipais;

VIII - verificar periodicamente o estado dos bens e equipamentos e solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

IX - acompanhar e monitorar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e bens;

X - organizar e atualizar o cadastro de bens patrimoniais móveis próprios do município, bem como definir a destinação dos materiais e equipamentos inservíveis;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Controle Orçamentário**

Art. 37. Compete ao Setor de Controle Orçamentário:

I - controlar a execução orçamentária dentro dos termos estabelecidos pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

II - fazer cumprir as prioridades e diretrizes da Secretaria no que se refere a aquisição de materiais, obras e serviços;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

IV - prestar suporte técnico às unidades da Secretaria em matéria de sua responsabilidade;

V - acompanhar a execução orçamentária dos contratos de fornecimento da Secretaria e sob sua responsabilidade;

VI - providenciar reservas orçamentárias, empenhos, liquidações e eventuais estornos;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre suas atividades;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
UNIDADE GESTORA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 38. Compete à Unidade Gestora de Execução Orçamentária:

I - controlar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em seus aspectos orçamentário e financeiro;

II - realizar a avaliação da execução do Plano de Governo nas peças orçamentárias, atualizando-as periodicamente;

III - coordenar a realização de audiências públicas e atividades referentes à participação popular no orçamento;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações oriundas da Superior Administração, no que tange ao controle da execução dos Programas de Governo nos âmbitos financeiro e orçamentário;

V - subsidiar a Administração Direta e Indireta no processo de elaboração e execução do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária;

VI - criar e sistematizar canais institucionais para a coleta de informações sobre a elaboração e execução orçamentária;

VII - estabelecer cronogramas de trabalho voltados à orientação das Secretarias para a elaboração e execução orçamentária;

VIII - acompanhar o cumprimento do cronograma de atividades referentes à elaboração e execução orçamentária;

IX - monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual, por meio do acompanhamento das atividades de contabilidade e tesouraria submetidas à Unidade;

X - supervisionar e controlar a liberação de recursos orçamentários para os Fundos Municipais, de acordo com o ingresso das receitas;

XI - coordenar e solicitar alterações orçamentárias para atingir a adequada Execução;

XII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Contabilidade**

Art. 39. Compete ao Setor de Contabilidade:

I - proceder ao registro geral dos fatos administrativos, relativos à gestão financeira e patrimonial das Secretarias vinculadas ao Município;

II - elaborar os balancetes mensais e o balanço geral do exercício financeiro, assim como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município por outras esferas de Governo;

III - acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, bem como registrar as despesas contratuais;

IV - efetuar os lançamentos diários relativos à arrecadação geral e pagamentos efetuados;

V - exercer as funções de auditoria financeira, orçamentária e patrimonial no limite permitido pela legislação;

VI - avaliar a emissão todos os empenhos, ordens bancárias e cheques nominativos relativos as despesas públicas, bem como examinar os atos que resultam em obrigações para o Município;

VII - participar da elaboração da proposta orçamentária;

VIII - manter registro dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiro;

IX - executar os procedimentos contábeis exigidos pela legislação que trata das normas contábeis aplicadas ao setor público, instruções normativas do Tribunal

de Contas e dos órgãos de controle externo;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Tesouraria**

Art. 40. Compete ao Setor de Tesouraria:

I - executar os serviços de recebimentos, pagamentos, guarda, movimentação, controle e fiscalização compartilhada das receitas municipais;

II - pagar despesas autorizadas e devidamente processadas;

III - coordenar o registro, a movimentação, os saldos, a aplicação e a guarda dos recursos financeiros do Município, por via bancária, por fonte de recursos e na forma das instruções do Tribunal de Contas;

IV - apropriar créditos e registrar a arrecadação das receitas municipais na forma estabelecida, legal e formalmente;

V - movimentar os recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

VI - efetuar diariamente o boletim financeiro das receitas e despesas;

VII - emitir relatórios ou arquivos dos saldos bancários, por fonte de recursos ou não, para controle e disponibilização de informações;

VIII - examinar os documentos fiscais, guias, contratos e outros para a correta destinação dos pagamentos a serem realizados;

IX - manter registro dos portadores de adiantamento, bem como dos responsáveis por bens, valores ou dinheiros;

X - realizar os registros de dados cadastrais necessários a identificação de atos e fatos para utilização de controles de tesouraria;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Art. 41. São competências da Secretaria Municipal de Administração e Governo:

I - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;

II - coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e de gestão de folha de pagamento;

III - definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

IV - coordenar a tramitação e controle de processos administrativos;

V - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;

VI - coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;

VII - elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários da Prefeitura e do Município;

VIII - coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

IX - coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

X - coordenar as ações das demais Secretarias Municipais direcionando suas ações para uma atuação conjunta;

XI - executar a governança institucional fornecendo as diretrizes para implementação de políticas públicas no Município;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração e Governo tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete;

II - Unidade Gestora de Compras;

a) Setor de Compras;

b) Setor de Almoxarifado.

III - Unidade Gestora de Licitações;

a) Setor de Licitações;

b) Setor de Contratos.

IV - Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção;

a) Setor de Manutenção de Galerias e Calçadas;

b) Setor de Varrição e Limpeza;

c) Setor de Manutenção Predial;

d) Setor de Pintura;

e) Setor de Asfalto.

V - Unidade Gestora de Administração;

a) Setor de Apoio e Limpeza;

b) Setor de Frotas;

c) Setor de Recepção e Protocolo;

d) Setor de Arquivo.

VI - Unidade Gestora de Recursos Humanos.

a) Setor de Segurança e Medicina do trabalho;

b) Setor de Administração de Pessoal;

c) Setor de Recursos Humanos.

CAPÍTULO I
CHEFIA DE GABINETE

Art. 43. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Administração e Governo;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Administração e Governo;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DE COMPRAS

Art. 44. Compete à Unidade Gestora de Compras:

I - receber as requisições, planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, conforme normas e Leis em vigor, após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo à Unidade Gestora de Licitações os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e potenciais fornecedores da Prefeitura, elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;

III - constatar a existência de dotações orçamentárias disponíveis e encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

IV - elaborar e realizar pesquisas de preços necessárias para a definição instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens solicitados e para instauração de processo licitatório;

V - promover os processos de compras da Unidade Gestora à Procuradoria Jurídica do Município e à Controladoria Geral para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

VI - representar à Controladoria Geral sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Unidade Gestora;

VII - elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;

VIII - manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

IX - promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

X - encaminhar o processo administrativo à Unidade Gestora de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

XI - devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

XII - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração Pública Municipal, bem como disciplinar a política de compras da Prefeitura, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XIII - dirigir a análise de termos referência, informações, relatórios e outros documentos em observância às normas e especificações técnicas e demais diretrizes estabelecidas pela legislação vigente, bem como garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

XIV - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Compras**

Art. 45. Compete ao Setor de Compras:

I - providenciar pesquisas de mercado visando as melhores condições para as compras da Administração Municipal;

II - acompanhar vistorias para elaboração de cotação de preços, quando necessário;

III - manter relação com as unidades solicitantes, visando garantir a adequação do objeto e respectivas cotações, a fim de não frustrar a futura licitação;

IV - inserir todos os documentos e instruções necessárias na plataforma virtual pertinente visando dar andamento à consecução do objeto;

V - providenciar todas as atividades inerentes às compras até a assinatura do contrato ou envio da autorização de fornecimento;

VI - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens;

VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Almoxarifado**

Art. 46. Compete ao Setor de Almoxarifado:

I - acompanhar o recebimento de materiais em geral destinados ao Almoxarifado;

II - gerir os processos de armazenagem e movimentação de matérias-primas, equipamentos, máquinas e outros materiais;

III - emitir ordem para o abastecimento do insumo necessário à produção em todas as Secretarias;

IV - fiscalizar a entrada e saída de materiais, acompanhando os inventários e indicadores da área;

V - supervisionar a segurança na movimentação do estoque e dos serviços de manutenção, prezando pela ordem, limpeza, organização e disciplina na área;

VI - coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, fiscalizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;

VII - supervisionar o desempenho da área compilando ou analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre a movimentação de materiais para controle;

VIII - acompanhar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis, remetendo aos setores responsáveis pelo planejamento de compras;

IX - participar do processo de planejamento das aquisições anuais da Prefeitura;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE LICITAÇÕES

Art. 47. Compete à Unidade Gestora de Licitações:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos processos licitatórios;

II - organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, coordenando, dentre outras atividades, o recebimento processos e a elaboração editais de licitação;

III - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação deles;

IV - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

V - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais;

VI - promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;

VII - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;

VIII - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IX - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação e encaminhar ao Prefeito os processos licitatórios conclusos para homologação;

X - assessorar quanto ao recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, no desempenho das seguintes atividades:

a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;

b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;

c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo; e

e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema e encaminhar ao Gabinete do Prefeito os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação;

f) acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos e convênios;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Licitações**

Art. 48. Compete ao Setor de Licitações:

I - garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos estudos técnico preliminar, termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

II - realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;

III - elaborar e disponibilizar as minutas dos editais de licitação;

IV - expedir e distribuir os editais licitatórios;

V - providenciar as devidas publicações nos termos da legislação vigente;

VI - proceder abertura dos certames e efetuar controle do registro das licitações;

VII - receber documentação exigida, mantendo contato com os fornecedores;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Contratos**

Art. 49. Compete ao Setor de Contratos:

I - definir, quando for o caso e em conjunto, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento dos contratos;

II - criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos e apostilamentos;

III - contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas dos contratos;

IV - controlar os prazos de vigência e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 03 (três) meses do seu termo final;

V - propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

VI - instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

VII - notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

VIII - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

IX - lavrar os aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral, assinatura e publicação do seu extrato;

X - elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
UNIDADE GESTORA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO

Art. 50. Compete à Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção:

I - gestão e coordenação das atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização dos serviços de Zeladoria Urbana, observando as legislações e normativas pertinentes;

II - definir Planos de Ação de Serviços e Zeladoria Urbana de curto, médio e longo prazos, definindo prioridades na aplicação dos recursos públicos;

III - propor inovações tecnológicas de monitoramento de operações e integração dos principais serviços locais, bem como serviços de análise de dados de modo a aperfeiçoar a gestão de demandas de zeladoria urbana com eficácia;

IV - gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do município, tais como pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e correlatos, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;

V - avaliação permanente dos custos envolvidos nos serviços (próprios e de terceiros) com vistas a buscar soluções melhores e mais econômicas;

VI - promover a continuidade dos serviços de manutenção e zeladoria das praças e canteiros centrais de avenidas, inclusive de respectivas áreas verdes;

VII - estabelecer normas para a elaboração e execução de projetos públicos ou privados relativos à expansão, ampliação, remodelação ou manutenção dos sistemas de manutenção e zeladoria das praças e canteiros centrais de avenidas, inclusive de respectivas áreas verde;

VIII - supervisionar a manutenção da ordem, limpeza e conservação das áreas internas e externas dos prédios alugados e dos próprios municipais, bem como dos móveis e instalações;

IX - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Manutenção de Galerias e Calçadas**

Art. 51. Compete ao Setor de Manutenção de Galerias e Calçadas:

I - conservar e desenvolver a execução de infraestrutura do Município;

II - conservar e promover a manutenção de vias públicas nos distritos rurais do Município;

III - promover os serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais, de estradas e corredores rurais;

IV - conservar e desenvolver a execução de infraestrutura nas vias públicas do Município;

V - promover a abertura, alargamento e duplicação de vias públicas através de execução de meio-fio, calçadas e galerias;

VI - providenciar a manutenção da rede de galerias do Município, efetuando reparos em calçadas, praças e manutenção de próprios municipais

VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Varrição e Limpeza**

Art. 52. Compete ao Setor de Setor de Varrição e Limpeza:

I - promover e executar rotinas de varrição, remoção de entulho, roçadura e capina, transportando lixo e entulho para local definido pela Unidade Gestora;

II - executar tarefas de varrição, roçadura e capina, utilizando-se de equipamentos mecânicos e manuais, bem como de produtos químicos em casos específicos;

III - executar rotinas que garantam o bom atendimento à comunidade nos serviços de coleta de lixo, executando com regularidade a coleta, o acondicionamento e o tratamento do lixo da cidade;

IV - transportar e depositar o lixo em locais definidos, dispensando tratamento diferenciado para o lixo decorrente de uso médico, farmacêutico e odontológico, levando em conta a saúde e o bem-estar dos munícipes e a conservação das reservas ecológicas da cidade;

V - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Manutenção Predial**

Art. 53. Compete ao Setor de Manutenção Predial:

I - manter a limpeza, manutenção predial e suas instalações, de móveis e máquinas e equipamentos de uso interno nos serviços de escritório, informática, e outros serviços em geral;

II - controlar os estoques e conservação de materiais de consumo interno, tais como materiais de escritório e suprimentos de informática, materiais de higiene e limpeza e materiais de conservação predial, cuidando da preservação dos bens patrimoniais;

III - supervisionar e controlar os serviços ligados à limpeza dos prédios públicos municipais, bem como garantir a zeladoria deles;

IV - manter a ordem, limpeza e conservação das áreas internas e externas dos prédios alugados e dos próprios municipais, bem como dos móveis e instalações;

V - coordenar a abertura, fechamento, limpeza e conservação das dependências internas e externas, dos móveis, bancadas e prateleiras dos locais de atendimento ao público;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Pintura**

Art. 54. Compete ao Setor de Pintura:

I - planejar, em conjunto com a Unidade Gestora de Zeladoria e Manutenção, as atividades desenvolvidas quanto aos serviços de pintura;

II - atender ao público em assuntos relativos aos serviços de pintura, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes;

III - organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos aos serviços de pintura;

IV - elaborar e conferir relatório mensal das atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao Gestor;

V - zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VI - supervisionar, controlar e executar a realização dos serviços de pintura dentro da Administração Municipal;

VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção V**

**Setor de Asfalto**

Art. 55. Compete ao Setor de Asfalto:

I - coordenar os contratos de serviços de recapeamento asfáltico e pavimentação viária;

II - supervisionar e fiscalizar a execução de loteamentos, terraplanagem e arruamentos;

III - elaborar, fiscalizar e executar programa de monitoramento e recuperação da qualidade do pavimento nas vias do Município;

IV - planejar, organizar e fiscalizar os serviços de pavimentação e conservação das vias urbanas e logradouros;

V - elaborar o plano de gerenciamento de pavimentação do sistema viário municipal;

VI - preparar e nivelar superfícies a serem pavimentadas;

VII - executar trabalhos em pisos e calçadas, com assentamento de meio-fio e paralelepípedos;

VIII - preparar cavaletes e outros meios de isolar a área de trabalho;

IX - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
UNIDADE GESTORA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 56. Compete à Unidade Gestora de Administração:

I - coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis e documentos;

II - propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, articulando com os setores administrativos, bem como com o Secretário Municipal;

III - coordenar as atividades de controle dos sistemas de telecomunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias;

IV - propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;

V - coordenar as atividades de administração e guarda do Arquivo Municipal com foco na digitalização;

VI - supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades da Unidade, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço;

VII - gerir contratos de fornecimento e prestação de serviços em sua área de atuação;

VIII - identificar as demandas internas administrativas, para municiar o Prefeito de informações para tomada de decisão;

IX - direcionar todos os atos e atividades meio, administrativas, que são responsáveis por dar suporte aos trabalhos dos demais setores e secretarias;

X - analisar documentos e processos submetidos à sua apreciação pelas coordenações e enviar ao Prefeito e Secretário Municipal;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Apoio e Limpeza**

Art. 57. Compete ao Setor de Apoio e Limpeza:

I - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza pública no Município;

II - acompanhar e fiscalizar os contratos dos serviços de limpeza;

III - controlar e fiscalizar as medições referentes aos serviços terceirizados;

IV - executar, direta ou indiretamente, a coleta e destinação final de resíduos sólidos e recicláveis;

V - supervisionar e organizar a coleta e reciclagem de entulhos;

VI - planejar e apoiar os serviços de varrição de vias e logradouros públicos;

VII - administrar os equipamentos e promover sua manutenção, limpeza e vigilância;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Frotas**

Art. 58. Compete ao Setor de Frotas:

I - elaborar manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte de pessoas e de carga;

II - realizar o controle, a fiscalização, as vistorias, o abastecimento, a conservação e manutenção de veículos da frota municipal e contratada;

III - coordenar, supervisionar e controlar utilização dos veículos e equipamentos da frota municipal;

IV - manter e zelar pela manutenção preventiva da frota municipal, realizando as revisões periódicas e devidos reparos;

V - fiscalizar a execução de serviços de manutenção da frota municipal realizados por terceiros;

VI - executar o controle do assentamento dos motoristas e operadores de máquinas, bem como orientar e dimensionar a contratação de motoristas e operadores de máquinas;

VII - receber, conferir, armazenar, guardar, controlar e distribuir peças e combustíveis, assim como elaborar inventário periódico verificando a obsolescência dos materiais sob sua guarda e solicitando sua alienação;

VIII - classificar, codificar e padronizar os materiais fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais;

IX - receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais;

X - gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade;

XI - receber, organizar, guardar e controlar a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;

XII - manter controle sobre o consumo, desempenho e das manutenções periódicas dos veículos;

XIII - solicitar a compra de novos veículos, quando necessário, para a frota municipal, sendo o responsável por fornecer subsídios necessários para especificação e controle de custos;

XIV - proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de dos seguros de todos que compõem a frota, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas e operadores do setor;

XV - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Recepção e Protocolo**

Art. 59. Compete ao Setor de Recepção e Protocolo:

I - supervisionar, coordenar, controlar e garantir que a execução do atendimento ao cidadão esteja de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos;

II - recepcionar os cidadãos, prestando-lhes orientações, informações e atendimento sobre os serviços do Município, bem como encaminhá-los ao setor desejado;

III - coordenar as atividades de protocolo geral da Prefeitura, no que diz respeito ao recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento de papéis, processos e documentos municipais;

IV - receber, preparar e encaminhar correspondência do Município;

V - receber, guardar, controlar e expedir processos e papéis em geral;

VI - protocolar todos os processos relativos ao pessoal da Administração Municipal;

VII - executar o controle geral do andamento dos processos;

VIII - controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento de processo

IX - conferir e controlar a tramitação de papéis, documentos, processos, requisições dentro da Prefeitura;

X - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos órgãos e setores ou aos superiores competentes, receber e despachar malotes;

XI - elaborar e manter atualizado catálogo telefônico e de entidades municipais, estaduais e federais;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Arquivo**

Art. 60. Compete ao Setor de Arquivo:

I - efetuar centralização, organizar, manter, conservar e atualizar o arquivo de documentos, papéis e processos da Prefeitura;

II - estabelecer procedimentos relativos à localização, distribuição, arquivo, conservação e segurança dos autos de processo, papéis e documentos da Administração Pública Municipal;

III - efetuar o cumprimento das medidas e técnicas apropriadas para conservação, manutenção e segurança do acervo sob sua custódia;

IV - adotar os procedimentos de arquivamento e desarquivamento de autos de processo e demais documentos sob sua responsabilidade;

V - efetuar a transferência para arquivo histórico dos autos de processo e documentação sob sua responsabilidade que esgotaram sua finalidade, após a execução de triagem pelo setor competente;

VI - operar, fomentar e realizar a manutenção dos sistemas de processamento de dados específicos da sua área de atuação;

VII - receber e proceder à análise para efeito de arquivamento de processo administrativo;

VIII - examinar, autorizar e atender as solicitações de consultas e requisições dos documentos sob sua custódia;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V
UNIDADE GESTORA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 61. Compete à Unidade Gestora de Recursos Humanos:

I - gerir a formulação, a execução, a avaliação, a orientação técnica e o controle de políticas públicas voltadas para a gestão de recursos humanos e formular e gerir a política de gestão de pessoas da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

II - promover a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal;

III - gerir as atividades de perícias médicas e a política de saúde ocupacional dos servidores;

IV - gerenciar o sistema de pagamento de pessoal da administração, no que tange à elaboração da folha de pagamento, contabilização e análise da evolução da despesa de pessoal e atuar em conjunto com a Controladoria Geral da Prefeitura, para garantir a obediência ao limite legal de gasto com o pessoal;

V - propor políticas e diretrizes relativas à gestão de recursos humanos e promover mecanismos que garantam a valorização do servidor, propondo formas de Promoção e Progressão na carreira;

VI - prestar informações técnicas para a elaboração de instrumentos normativos que tratam de assuntos específicos da área;

VII - planejar e supervisionar a gestão da atividade de perícia médica, em consonância com as políticas vigentes de saúde ocupacional;

VIII - coordenar a execução do pagamento do pessoal referente à concessão de direitos, benefícios e demais atividades relacionadas à vida funcional do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, desde o seu ingresso até a sua aposentadoria, atuando de forma organizada no fluxo desses pedidos, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor até a elaboração do instrumento normativo adequado e posterior publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;

IX - prestar orientação técnica na montagem dos processos de aposentadoria, contribuindo para que haja lisura e regularidade nos mesmos;

X - propor, coordenar e acompanhar a implementação de políticas e diretrizes relativas à gestão de pessoas;

XI - elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de gestão de pessoas;

XII - acompanhar e responsabilizar-se pela realização dos concursos públicos e processos seletivos, respondendo pelos certames perante órgãos externos como o Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público;

XIII - monitorar o quadro de pessoal da administração para avaliar, periodicamente, a necessidade de realização de contratação de pessoal, mantendo contato direto e constante com as demais Secretarias, para avaliar a necessidade de pessoal;

XIV - coordenar e responsabilizar-se por todas as informações prestadas no setor, zelando pela veracidade de todas elas;

XV - garantir que sejam obedecidos os percentuais legais de ocupação de cargos comissionados por servidores efetivos;

XVI - coordenar e efetuar o atendimento de pessoas, de forma presencial e por telefone, encaminhando o público ao setor solicitado;

XVII - coordenar a realização das seguintes atividades: respostas aos requerimentos, solicitações, protocolo, distribuição da correspondência e documentos, reprografia, digitação, entre outras;

XVIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção I**
**Setor de Segurança e Medicina do Trabalho**

Art. 62. Compete ao Setor de Segurança e Medicina do Trabalho:

I - promover ações e programas junto aos órgãos específicos que tratam da política de segurança do trabalho;

II - avaliar e conduzir, em conjunto com a equipe multidisciplinar, as tarefas necessárias à elaboração dos laudos exigidos por lei;

III - assegurar o cumprimento de normas de Segurança do Trabalho, planejando e controlando a execução dos laudos específicos de segurança do trabalho visando eliminar ou reduzir riscos à saúde em todos os Órgãos Municipais;

IV - supervisionar e garantir o cumprimento das atribuições da equipe multidisciplinar;

V - coordenar e executar as ações preventivas de saúde e segurança no que se refere a acidentes de trabalho e moléstias profissionais;

VI - coordenar as ações relativas a exames médicos para ingresso no serviço público municipal, exames periódicos e demissionais dos servidores;

VII - coordenar e supervisionar as ações relativas a licenças, de até 15 (quinze) dias, para tratamento de saúde dos servidores com incapacidade laborativa temporária;

VIII - coordenar e executar ações relativas à readaptação e reabilitação de servidores;

IX - planejar e estabelecer cronograma, viabilizando as atividades periciais necessárias;

X - garantir a realização, programando e viabilizando inspeção técnica no local de trabalho do servidor para verificação de nexo causai em situações prováveis de caracterização de doença ocupacional, pela equipe multidisciplinar;

XI - determinar a utilização, pelo trabalhador, de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora — NR 6, do Ministério do Trabalho e Emprego, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;

XII - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, através de campanhas, palestras e programas de duração permanente;

XIII - analisar e registrar em documento(s) específicos(s) todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, bem como fornecer subsídio à Procuradoria Geral do Município nos processos trabalhistas de servidores;

XIV - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Administração de Pessoal**

Art. 63. Compete ao Setor de Administração de Pessoal:

I - gerir e executar as atividades relativas à aposentadoria, apuração de tempo de serviço e contribuição dos servidores da administração pública direta;

II - manter atualizadas as pastas funcionais dos servidores municipais, garantindo eficácia nas informações prestadas a respeito de contratos temporários;

III - coordenar o fluxo da concessão de benefícios, garantindo tempo hábil desde a solicitação do servidor, elaboração do instrumento normativo adequado e publicação dentro do prazo estipulado para a sua concessão;

IV - orientar e controlar a apuração de frequência, manual ou eletrônica, dos servidores municipais;

V - gerenciar o ponto eletrônico quanto a sua utilização e manutenção; inspecionar e providenciar, quando necessário, reparos nos equipamentos do ponto digital, desde a compra de peças de reposição e contato com a empresa responsável.

VI - coordenar a emissão de certidões de contagem de tempo;

VII - coordenar a execução das atividades relativas à concessão de aposentadoria, para fins de direito, analisar e anexar parecer jurídico dos processos de aposentadoria a serem submetidos ao TCE-SP, para exame e homologação;

VIII - coordenar e executar atividades relativas à concessão dos direitos e vantagens previstas na legislação municipal atual, coordenando e exercendo a administração de cargos de provimento efetivo e de direitos dos servidores públicos municipais;

IX - gerir as atividades de perícia médica e a política de saúde ocupacional dos servidores da administração pública direta, autárquica e fundacional municipal;

X - coordenar e executar treinamentos específicos na área da saúde ocupacional, supervisionando a realização das atividades periciais, com vistas à adequação das condições de trabalho;

XI - gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Recursos Humanos**

Art. 64. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I - assessorar as unidades administrativas sobre legislação, políticas e procedimentos pertinentes a Recursos Humanos;

II - gerir equipes de trabalho, facilitando e proporcionando o desenvolvimento dos profissionais;

III - dirigir e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir normas e legislação vigentes;

IV - propor a implementação de plano de carreira, validando os resultados através do acompanhamento sistemático;

V - estabelecer políticas e processos de recrutamento e seleção, atendendo as necessidades e exigências organizacionais;

VI - gerenciar o plano de treinamento e desenvolvimento, através de normas e procedimentos organizacionais;

VII - realizar a concessão dos benefícios previstos por lei, sempre observando, em conjunto com o Gestor e o Secretário Municipal, os limites orçamentários e financeiros;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

Art. 65. São competências da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação:

I - incentivar, prospectar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas que conduzam à melhoria e inovação na organização e serviços prestados pela Administração Pública municipal,

II - utilizando recursos da tecnologia da informação e comunicação, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente;

III - promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

IV - gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;

V - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração municipal;

VI - elaborar planos, projetos, pesquisas e estudos de natureza estratégica, que transcendam o âmbito municipal e orientem a articulação inter-federativa;

VII - estruturar sistemas de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultado no âmbito da Administração Pública Municipal;

VIII - elaborar projetos de informatização de todos os sistemas de organização e controle dos processos administrativos;

IX - planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;

X - gerenciar e fiscalizar todos os contratos de tecnologia das Secretarias Municipais.

XI - acompanhar a execução dos contratos e convênios da pasta, bem como elaborar relatórios;

XII - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 66. A Secretaria Municipal de Gestão e Inovação tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete;

II - Setor de Modernização dos Serviços Públicos;

III - Setor de Tecnologia da Informação;

IV - Setor de Projetos Estratégicos.

CAPÍTULO I
CHEFIA DE GABINETE

Art. 67. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Gestão e Inovação;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Gestão e Inovação;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
SETOR DE MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 68. Compete ao Setor de Modernização dos Serviços Públicos:

I - coordenar a elaboração e implementação de Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

II - articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços de atendimento ao público da Prefeitura do Município de Mongaguá;

III - planejar, organizar e avaliar o desempenho dos canais de atendimento ao cidadão e dos serviços prestados pela Prefeitura do Município;

IV - coordenar a elaboração e a implantação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão;

V - propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas ligados à modernização e aos equipamentos relacionados ao atendimento ao cidadão;

VI - apoiar tecnicamente, estimular e desenvolver, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes;

VII - promover e coordenar, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações e projetos que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;

VIII - propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações;

IX - definir e difundir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes;

X - coordenar a produção de informações que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na Cidade e promover a transparência ativa;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 69. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação:

I - elaborar, analisar e programar projetos integrados utilizando tecnologia da informação para os órgãos da Administração Direta e Indireta;

II - orientar tecnicamente a aquisição de bens ou a gestão dos serviços de informática, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo os serviços terceirizados;

III - prestar serviços de informática para a Administração Direta e Indireta;

IV - operar sistemas envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade;

V - promover, em conjunto com a área de desenvolvimento profissional, treinamento de pessoal na área de informática;

VI - coordenar a implantação da política de informática para a Administração Direta e Indireta;

VII - coordenar, controlar e orientar a execução de projetos relacionados com tecnologia da informação;

VIII - supervisionar os sistemas de processamento, bem como recepção e expedição dos documentos administrativos;

IX - supervisionar a prestação de serviços de informática e o fluxo de informações, por meio de terminais de teleprocessamento, sistemas em tempo real e por meio de microcomputador, bem como, orientar, prestar suporte técnico, treinamento e consultoria aos usuários;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
SETOR DE PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 70. Compete ao Setor de Projetos Estratégicos:

I - promover e coordenar a gestão estratégica dos projetos da Secretaria;

II - coordenar, planejar, monitorar e avaliar o plano estratégico e projetos estratégicos associados;

III - realizar a captação de recursos para projetos estratégicos internacionais;

IV - estabelecer intercâmbio, em âmbito nacional, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias;

V - promover e apoiar a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica;

VI - estimular e consolidar programas e projetos estratégicos e transversais para o desenvolvimento institucional;

VII - monitorar, consolidar e avaliar o desdobramento das diretrizes em metas e o estabelecimento dos respectivos indicadores de desempenho das ações de planejamento estratégico e projetos estratégicos;

VIII - disseminar o conhecimento e a cultura de gestão estratégica e gerenciamento de projetos;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 71. São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - assessorar o Prefeito na estipulação de política, programas, planos e projetos referentes ao desenvolvimento econômico e a criação de empregos;

II - executar levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem ao desenvolvimento econômico e à geração de renda;

III - desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e regional, com as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e de busca de melhorias;

IV - desenvolver estudos para o incentivo, inclusive do ponto de vista fiscal, de atividades que fortaleçam as vantagens locacionais ou a identidade local visando a capacidade de geração de empregos, a preservação da harmonia econômica regional e a manutenção ou ampliação da capacidade arrecadadora do município.;

V - desenvolver gestões junto aos setores produtivos aproximando-os do Poder Público com o fim de incorporá-los ao estorço comum de desenvolvimento local;

VI - divulgar os potenciais econômicos do município, seja no setor produtivo, comercial ou de serviços, com o intuito de promover a imagem da cidade, atraindo novos investimento;

VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 72. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete;

II - Setor de Serviços Municipalizados;

III - Setor da Sala do empreendedor.

CAPÍTULO I
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 73. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
SETOR DE SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS

Art. 74. Compete ao Setor de Serviços Municipalizados:

I - avaliar e fiscalizar os serviços ofertados por organizações autônomas da administração indireta no âmbito do município;

II - regular, organizar e coordenar, de forma complementar e assistencial, a prestação dos serviços considerados de utilidade e necessidade pública, de interesse local, por parte de entidades integradas à estrutura organizacional do município, geridos de forma empresarial e autônoma;

III - verificar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Plano de Governo Municipal por parte da Administração Indireta;

IV - participar da definição dos responsáveis por estarem à frente das organizações que prestam serviços municipalizados de forma autônoma, porém integrada à administração direta;

V - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO II
SETOR DA SALA DO EMPREENDEDOR

Art. 75. Compete ao Setor da Sala do Empreender:

I - coordenar o processo de registro e legalização dos empresários e sociedades empresariais estimulando o ingresso de novos empreendimentos na economia formal, reduzindo custos e prazos para o empreendedor;

II - coordenar a promoção, de forma simultânea, o registro de empresas na JUCESP, a emissão de alvarás de localização e funcionamento e a inscrição cadastral de empresas nos âmbitos federal, estadual e municipal;

III - assegurar, de forma permanente e coordenada, o intercâmbio e a integração dos processos de informações cadastrais de registro e licenciamento entre o Município e a JUCESP;

IV - propiciar orientação e apoio ao empreendedor no registro de seu negócio;

V - fomentar o registro de empresas e negócios, em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico estadual e municipal, de maneira a propiciar o desenvolvimento empresarial, geração de emprego e renda;

VI - prestar assessoramento ao empreendedor quanto a emissão de alvarás de funcionamento provisório, licenciamentos e outros documentos, via telefone ou outros meios de comunicação;

VII - auxiliar na formalização de Microempreendedores Individuais e Profissionais Autônomos e Liberais;

VIII - orientar o público-alvo a respeito da obtenção da Inscrição Municipal, alvará de localização e funcionamento. Impressão das guias DAS (INSS), baixa do cadastro de Microempreendedor Individual e demais licenças municipais;

IX - orientar o envio da declaração de imposto de renda do MEI;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO, PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL

Art. 76. São competências da Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Ambiental:

I - assessorar a Administração Municipal nos assuntos que dizem respeito a Obras, Habitação, planejamento Urbano e Ambiental;

II - coordenar os serviços de manutenção da infraestrutura urbana a qual caberá a manutenção das grandes obras de vias públicas e atividades afins do Município;

III - realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanístico, ambiental, social e regional;

IV - controle e fiscalização da execução de obras públicas, instalações e mobiliário urbano em geral, realizadas diretamente ou por terceiros;

V - elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação:

a) do Plano Diretor do Município;

b) do planejamento para integração da malha viária;

c) do planejamento ambiental e do mobiliário urbano;

d) do planejamento geral de transporte em consonância com os aspectos regionais do Município;

VI - fiscalizar e controlar o uso e ocupação do solo, os projetos de obras de iniciativa particular e os projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

VII - expedir diretrizes, certidões, alvarás e outros documentos necessários para orientar a elaboração de projetos e a regularização de obras de iniciativa de particular;

VIII - fiscalizar e controlar o exercício de atividade industrial, comercial, de prestação de serviços, ou outra de qualquer natureza, praticando os seguintes atos administrativos:

a) expedir e cassar Alvará de Funcionamento;

b) aplicar multas;

c) lacrar estabelecimentos;

IX - elaborar projetos, administrar, fiscalizar a execução e receber edificações públicas, acompanhando a construção de edifícios e demais obras caracterizadas como edificações públicas;

X - fiscalizar, coordenar e controlar o uso e ocupação do solo, os projetos de obras de iniciativa particular e os projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos

XI - disponibilizar, administrar, executar, manter e fiscalizar o sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município;

XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 77. A Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Ambiental seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete;

II - Unidade Gestora de Planejamento Urbano e Ambiental;

a) Setor de Convênios de Obras.

III - Unidade Gestora de Habitação;

a) Setor de Planejamento Habitacional: Produção Habitacional e Assistência Técnica;

b) Setor de Regularização Fundiária;

c) Setor de Fiscalização em Áreas públicas;

IV - Unidade Gestora de Obras Públicas;

a) Setor de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas;

b) Setor de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas;

c) Setor de Compras, Licitações e Contratos de Obras;

d) Setor de Iluminação Pública.

V - Unidade Gestora de Obras Particulares.

a) Setor de Análise Técnica e Aprovação de Obras Particulares;

b) Setor de Fiscalização de Obras Particulares;

c) Setor de Controle Cadastral de Obras Particulares.

CAPÍTULO I
CHEFIA DE GABINETE

Art. 78. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Ambiental;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Ambiental;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DE PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL

Art. 79. Compete à Unidade Gestora de Planejamento Urbano e Ambiental:

I - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor do Município, em seus aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais e ambientais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria;

II - controlar e acompanhar a execução do Plano de Governo, nos aspectos organizacionais, urbanísticos, sociais, econômicos e financeiros;

III - realizar o Planejamento e Gestão para o Desenvolvimento Sustentável do Município

IV - elaborar e implementar o Plano Diretor Municipal, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;

V - monitorar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentações urbanísticas e ambientais, adotando as medidas necessárias para garantir o seu cumprimento;

VI - emitir pareceres técnicos e realizar análises de impacto ambiental para licenciamento de obras e atividades de acordo com a legislação aplicável;

VII - realizar estudos de viabilidade e elaborar projetos para o desenvolvimento de áreas urbanas, considerando a sustentabilidade ambiental e o bem-estar da população;

VIII - promover a participação social e o diálogo com a comunidade na definição de políticas e diretrizes relacionadas ao planejamento urbano e ambiental;

IX - articular-se com outras instituições e órgãos governamentais, bem como com organizações da sociedade civil, visando à implementação de ações integradas e estratégias de desenvolvimento urbano sustentável;

X - manter um sistema de informações geográficas atualizado, que subsidie o planejamento urbano e ambiental;

XI - elaborar e gerir programas e projetos de educação ambiental, voltados para a conscientização e sensibilização da população sobre a importância da preservação ambiental e do desenvolvimento sustentável.

XII - definir, em conjunto com as demais Secretarias, os programas e subprogramas que compõem o Plano de Governo nos aspectos urbanísticos, ambientais, sociais, econômicos, bem como coordenar e controlar sua execução;

XIII - fornecer à Secretaria apoio para as decisões quanto às necessidades de desenvolver novos projetos específicos;

XIV - estabelecer diretrizes gerais sobre os projetos e atividades atribuídos à Unidade Gestora;

XV - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Convênios de Obras**

Art. 80. Compete ao Setor de Convênios de Obras:

I - gerenciar todos os convênios firmados entre o município e outras entidades, sejam elas governamentais ou não, relacionados a obras municipais;

II - analisar os convênios propostos, verificando sua adequação às políticas e diretrizes do município;

III - elaborar termos de cooperação e demais instrumentos necessários para a formalização dos convênios;

IV - fiscalizar e monitorar a execução dos convênios em andamento, assegurando o cumprimento das cláusulas estabelecidas;

V - realizar pesquisas e estudos para identificar oportunidades de convênios que possam ser firmados visando a execução de obras municipais;

VI - manter registros e documentação atualizada dos convênios celebrados, garantindo sua organização e disponibilidade para consulta;

VII - elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos convênios, apresentando informações relevantes aos órgãos competentes e à administração municipal;

VIII - zelar pela transparência e legalidade na gestão dos convênios, observando as normas e legislações aplicáveis;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE HABITAÇÃO

Art. 81. Compete à Unidade Gestora de Habitação:

I - coordenar a elaboração e implementação da política de habitação no Município;

II - articular a ação integrada dos três níveis de governo na promoção de Habitação de Interesse Social no Município;

III - coordenar as ações relativas à mobilização da população que integra o grupo de déficit habitacional, com o objetivo de identificar as demandas e suas

necessidades;

IV - estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados às atividades da Unidade Gestora, visando à articulação intersetorial das políticas públicas, em especial nos projetos de desenvolvimento social dos beneficiários dos programas habitacionais;

V - celebrar convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária e de habitação de interesse social no Município;

VI - elaborar e executar projetos de habitação popular, inclusive plano de saneamento básico e de obras de infraestrutura, bem como efetuar gestões para regularização das áreas;

VII - apoiar a Administração Municipal nas ações de controle da expansão de moradias irregulares em assentamentos precários, loteamentos irregulares ou clandestinos, especialmente em áreas de proteção aos mananciais ou de risco;

VIII - apoiar a Administração Municipal nas ações que visem conscientizar a população residente em área de proteção aos mananciais sobre a importância de preservá-los, tornando primordial a convivência pacífica com o ecossistema existente;

IX - participar das ações que visem coibir o desmatamento e as construções clandestinas em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares, inclusive com a apreensão e remoção de bens de ocupantes ilegais que venham a se instalar em áreas de proteção aos mananciais, de risco e irregulares; e

X - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Planejamento Habitacional: Produção Habitacional e Assistência Técnica**

Art. 82. Compete ao Setor de Planejamento Habitacional: Produção Habitacional e Assistência Técnica:

I - gerenciar a parceria com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU;

II - planejar, em conjunto com a CDHU, a área de construção de novos conjuntos habitacionais populares;

III - realizar, em parceria com os setores de comunicação da Prefeitura Municipal, divulgação do benefício da habitação popular;

IV - gerenciar o atendimento e prestação de informações, quanto aos documentos necessários e demais passos do processo, para munícipes que buscam o benefício;

V - supervisionar o cadastramento das famílias que procuram o benefício da habitação popular;

VI - garantir a atualização dos cadastros das famílias beneficiárias;

VII - coordenar a elaboração de relatório referente ao número de beneficiários no município, o número de procura pelo benefício e a necessidade de construção de novos conjuntos habitacionais, visando subsidiar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental;

VIII - manter contato com a Secretaria Municipal de Assistência Social sobre o cadastro dos beneficiários;

IX - coordenar a atuação técnica dos projetos de habitação, conforme a legislação vigente;

X - desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Regularização Fundiária**

Art. 83. Compete ao Setor de Regularização Fundiária

I - orientar e coordenar as ações necessárias à execução dos projetos e atividades da Unidade Gestora de Habitação, voltados à regularização de áreas ocupadas por habitações subnormais, com base na legislação Municipal, Estadual e Federal aplicáveis à matéria;

II - coordenar a implantação do Programa de Regularização Fundiária Sustentável do Município;

III - aprovar os Planos de Regularização Fundiária Sustentável, em conjunto com os demais órgãos que compõem a Administração Municipal;

IV - coordenar as ações necessárias à disponibilização de áreas para os programas habitacionais do Município;

V - gerenciar os convênios e contratos relacionados à implantação de programas e projetos de regularização fundiária no Município;

VI - efetuar contatos e executar serviços em conjunto com as demais unidades competentes da Administração Municipal para a consecução de suas atividades;

VII - expedir auto de regularização;

VIII - apoiar as ações de regularização fundiária dos empreendimentos habitacionais de interesse social promovidos no Município por outras esferas do Poder Público;

IX - desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Fiscalização em Áreas Públicas**

Art. 84. Compete ao Setor de Fiscalização em áreas públicas:

I - promover a interdição das construções irregulares e das obras não autorizadas nas áreas públicas;

II - notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;

III - coordenar a fiscalização da realização de obras em áreas públicas;

IV - coordenar a fiscalização das atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

V - diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais, visando cumprimento de leis e normas municipais;

VI - coordenar a fiscalização das atividades de vendedores ambulantes;

VII - realizar a fiscalização dos centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres e outras formas de comércio;

VIII - coordenar a fiscalização de irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento e afins;

IX - realizar o atendimento da população nos assuntos referentes à utilização das áreas públicas municipais;

X - coordenar a elaboração de notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;

XI - desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
UNIDADE GESTORA DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 85. Compete à Unidade Gestora de Obras Públicas:

I - coordenar a execução das atividades de construção de obras públicas executadas pela administração direta ou contratadas;

II - fiscalizar as obras de infraestrutura, como pontes, viadutos, canalização de córregos, muros de contenção e reservatórios para contenção de águas pluviais dentre outros, realizados por equipes próprias ou contratados;

III - gerir os contratos de construção ou reforma de próprios municipais, serviços de recapeamento asfáltico, pavimentação viária, dentre outros;

IV - normatizar e implementar as medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção ou reforma dos prédios e espaços públicos;

V - planejar, organizar e fiscalizar os serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais;

VI - acompanhar a interlocução e fiscalização dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município;

VII - planejar, a organizar e instruir os processos licitatórios para a contratação de empresas especializadas para a construção ou reforma de próprios municipais, construção de pavimento viário, canalização de córregos, construção de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura e outros;

VIII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas**

Art. 86. Compete ao Setor de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas:

I - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de engenharia de obras públicas abrangendo desde o suporte técnico à elaboração da proposta até o acompanhamento das obras, testes e liberação aos usuários;

II - fiscalizar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos, obediência aos dispositivos contratuais negociados e legislações vigentes;

III - supervisionar as equipes de projeto, obras e implantação, fazendo que se cumpra os termos contratuais;

IV - coordenar a atualização das tecnologias utilizadas na elaboração de projetos, acompanhando tendências tecnológicas mediante leitura de bibliografia especializada, pesquisas de mercado;

V - supervisionar o cumprimento das diretrizes das Normas ISO de qualidade visando a manutenção da certificação de qualidade dos projetos;

VI - analisar os relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação dos projetos de obras públicas;

VII - coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos pelo projeto de obra pública;

VIII - fiscalizar se os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado;

IX - fiscalizar quanto ao cumprimento dos objetivos do projeto, através da coordenação do progresso do projeto, e da tomada de ações corretivas quando necessárias;

X - coordenar o trabalho das equipes do projeto e supervisionar as tarefas e atividades realizadas;

XI - fiscalizar e supervisionar a aplicação das metodologias que permitam a realização dos projetos da Secretaria;

XII - supervisionar as ações estratégicas e analisar seus impactos para a Prefeitura Municipal;

XIII - coordenar do processo de elaboração de orçamentos e precificação dos custos das obras públicas;

XIV - coordenar, acompanhar e avaliar do processo de execução orçamentária dos processos de obras públicas;

XV - desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas**

Art. 87. Compete ao Setor de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas:

I - realizar a fiscalização e vistoria na execução de obras públicas novas;

II - acompanhar a elaboração dos elementos técnicos necessários para a execução de projetos, obras e serviços para obras públicas novas;

III - fiscalizar a execução de cada etapa do projeto de obras públicas novas, fazendo as recomendações necessárias;

IV - acompanhar a execução das obras públicas novas, prestando apoio técnico;

V - prestar apoio técnico e administrativo durante a execução de projetos, no âmbito de suas atribuições;

VI - desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Compras, Licitações e Contratos de Obras Públicas**

Art. 88. Compete ao Setor de Compras, Licitações e Contratos de Obras Públicas:

I - receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todos os setores da Secretaria após deferimento pelo agente público competente;

II - promover o registro das requisições como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;

III - coordenar o processo de levantamento das cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

IV - promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação;

V - instruir e finalizar os respectivos processos, coordenando a elaboração os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

VI - encaminhar o processo administrativo, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

VII - devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

VIII - coordenar o processo de elaboração dos editais e documentos necessários a realização de licitação;

IX - Coordenar o processo de elaboração de adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

X - desenvolver outras atribuições, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Iluminação Pública**

Art. 89. Compete ao Setor de Iluminação Pública:

I - disponibilizar, executar, administrar, manter e fiscalizar o sistema de iluminação pública e fontes energéticas do Município;

II - estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação do sistema de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às

especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;

III - realizar gestão estratégica, planejar e acompanhar os projetos de modernização e desenvolvimento tecnológico, promovendo a incorporação ao sistema de iluminação pública;

IV - acompanhar e participar de estudos nos trabalhos decorrentes de acordos ou convênios com governos, universidades, institutos de pesquisas e tecnologia e outros organismos na área de iluminação pública;

V - notificar a contratada nos casos em que houver descumprimento de cláusulas contratuais ou outros fatos que motivem medidas corretivas;

VI - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em serviços realizados por contratadas;

VII - realizar gestão técnica na implementação e padronização no sistema de iluminação pública e de seus componentes;

VIII - atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município;

IX - remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública de interesse próprio do órgão ou de interesse público;

X - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das atividades sob sua responsabilidade;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V
UNIDADE GESTORA DE OBRAS PARTICULARES

Art. 90. Compete à Unidade Gestora de Obras Particulares:

I - gerenciar e coordenar a equipe responsável pela análise de projetos e emissão de alvarás de construção e reforma de imóveis particulares;

II - supervisionar a análise técnica dos projetos apresentados, garantindo a conformidade com as leis, normas e regulamentos municipais;

III - gerenciar a fiscalização das obras particulares, verificando a execução em conformidade com os projetos aprovados e as normas de segurança e meio ambiente;

IV - realizar a elaboração de pareceres técnicos sobre projetos de construção e reforma de imóveis particulares;

V - formular relatórios de fiscalização e vistorias, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VI - coordenar ações de fiscalização e combate a construções clandestinas e irregulares;

VII - implementar política de regularização de obras e edificações irregulares;

VIII - garantir o bom atendimento aos munícipes, visando garantir a prestação de informações sobre o processo de análise e emissão de alvarás de construção e reforma;

IX - participar de reuniões e eventos relacionados ao desenvolvimento urbano e habitação, representando o município em questões referentes às obras particulares;

X - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Análise Técnica e Aprovação de Obras Particulares**

Art. 91. Compete ao Setor de Análise Técnica e Aprovação de Obras Particulares:

I - fiscalizar o cumprimento das normas municipais de postura e urbanismo, relativamente à execução de obras no âmbito do Município;

II - inspecionar e vistoriar obras particulares construção, edificação, pavimentação, de posteamento e cabeamento aéreo e subterrâneo, visando a análise técnica.

III - supervisionar cumprimento das especificações técnicas constantes do projeto aprovado pelo órgão municipal competente;

IV - supervisionar o cumprimento dos procedimentos legais e regulamentares para a responsabilização dos infratores;

V - informar a autoridade a qual está subordinada sobre irregularidades técnicas da fiscalização;

VI - analisaras Anotações de Responsabilidade Técnica, emitida e apresentada pelo engenheiro da obra particular, e aprovar a emissão do Habite-se;

VII - coordenar a emissão do Alvará de Construção para o início da execução de obras particulares;

VIII - realizar atividades internas relativas à sua área de atuação;

IX - supervisionar diligências para fins de conferência de processos e atender reclamações por parte dos munícipes;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Fiscalização de Obras Particulares**

Art. 92. Compete ao Setor de Fiscalização de Obras Particulares:

I - planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbanos e Ambiental, orientação, organização e supervisão das tarefas atribuídas aos fiscais;

II - controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização de obras particulares;

III - analisar relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização das obras particulares realizadas em sua área de jurisdição;

IV - supervisionar a organização de coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;

V - determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;

VI - propor sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;

VII - supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados e direcionando quanto a necessidade de modificação da obra particular pertinente;

VIII - propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de fiscalização de obras particulares, para torná-los mais eficazes;

IX - Coordenar a fiscalização de obras, orientando a elaboração de esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas das obras particulares;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Controle Cadastral de Obras Particulares**

Art. 93. Compete ao Setor de Controle Cadastral de Obras Particulares:

I - gerenciar e coordenar a equipe responsável pelo controle cadastral e das obras particulares no município;

II - realizar o cadastro e atualização das informações de imóveis, construções e edificações particulares;

III - supervisionar a fiscalização de obras particulares, garantindo a conformidade com as leis, normas e regulamentos municipais;

IV - coordenar a emissão de pareceres técnicos sobre projetos de construção e reforma de imóveis particulares;

V - coordenar a elaboração de relatórios de fiscalização e vistorias, encaminhando-os aos órgãos competentes;

VI - verificar a regularidade de loteamentos, desmembramentos e fracionamentos de imóveis;

VII - atender aos munícipes, prestando informações sobre cadastro, regularização e fiscalização de obras particulares;

VIII - elaborar planos e projetos para a melhoria e modernização dos processos de controle cadastral e fiscalização de obras particulares;

IX - coordenar ações em conformidade com as leis, normas e regulamentos relacionados ao controle cadastral e obras particulares;

X - estabelecer parcerias com outras entidades, órgãos e instituições para o desenvolvimento de ações conjuntas em prol do controle cadastral e da fiscalização de obras particulares;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

## TÍTULO X
## SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

Art. 94. São competências da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito:

I - formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do município;

II - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar;

III - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

IV - controlar, supervisionar, exercer hierarquia e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição Federal e legislação pertinente;

V - desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e enfrentamento da criminalidade;

VI - promover a vigilância e o policiamento diurno e noturno dos logradouros públicos;

VII - promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

VIII - promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, flora e meio ambiente;

IX - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

X - estabelecer, em conjunto com os órgãos de política ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento do trânsito no Município;

XI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito, do Programa Nacional de Trânsito e do Sistema Municipal de Trânsito e Transportes;

XII - celebrar convênios de colaboração e de delegação de atividades previstas em leis específicas, com vistas à maior eficiência e segurança para os usuários da via;

XIII - preparar e apresentar proposta orçamentária da Secretaria;

XIV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 95. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete;

II - JARI;

III - Corregedoria da Guarda Municipal;

IV - Comando da Guarda Civil Municipal;

a) Subcomando da Guarda Civil Municipal;

b) Coordenação da Guarda Civil Municipal.

V - Comando da Guarda Ambiental e Turística;

VI - Unidade Gestora de Trânsito e Transporte;

a) Setor de Sinalização de Trânsito;

b) Setor de Operação, Fiscalização e Processamento de Multas;

c) Setor de Pátio de Veículos.

### CAPÍTULO I
### CHEFIA DE GABINETE

Art. 96. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
JARI

Art. 97. Compete ao Jari:

I - fiscalizar os atos realizados pelas autoridades de trânsito;

II - julgar os recursos interpostos pelos infratores;

III - solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida;

IV - encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos;

V - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 98. Compete à Corregedoria da Guarda Municipal:

I - investigar a atuação irregular de servidores integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal, decorrentes de representações que lhe forem dirigidas;

II - realizar correições nas unidades subordinadas remetendo, sempre, relatório confidencial ao Secretário;

III - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações advindas da Ouvidoria;

IV - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar, propondo a adoção das medidas disciplinares e administrativas;

V - julgar os recursos de classificação ou reclassificação de comportamento dos servidores integrantes do quadro dos profissionais;

VI - desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IV
COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 99. Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal:

I - coordenar administrativa, técnico-operacional e disciplinarmente a Guarda Civil Municipal;

II - planejar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Civil Municipal;

III - propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com o regulamento interno;

IV - manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de segurança pública;

V - procurar desenvolver em seus comandados um relacionamento fundado no respeito, na camaradagem, disciplina e hierarquia;

VI - publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal, notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas fichas profissionais e individuais;

VII - despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados;

VIII - enviar ao Secretário os relatórios das atividades da Guarda Civil Municipal;

IX - estabelecer as normas gerais de ação da Guarda Civil Municipal;

X - planejar e organizar, o programa de instrução da Guarda Civil Municipal.

XI - assessorar ao Secretário em todos os assuntos relacionados à área de Segurança e Defesa do Cidadão, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

XII - fazer contatos com entidades e autoridades estaduais e federais, necessários ao trabalho da gestão;

XIII - articular-se com os segmentos ligados à segurança pública e com instituições especializadas em pesquisa, buscando otimizar os trabalhos produzidos pela Secretaria;

XIV - acompanhar os processos de seleção dos agentes de segurança pública e defesa do cidadão, visando orientar e garantir a captação de recursos humanos que tenham características individuais compatíveis com o perfil profissiográfico desejado;

XV - propor a normatização dos procedimentos administrativos no âmbito da corporação;

XVI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Subcomando da Guarda Civil Municipal**

Art. 100. Compete ao Subcomando da Guarda Civil Municipal:

I - assessorar e aconselhar o Comandante da Guarda Civil Municipal;

II - substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos;

III - supervisionar a distribuição do quadro efetivo dos servidores da Corporação, visando evitar desvios de função administrativas e operacionais;

IV - orientar, fiscalizar e avaliar as políticas de segurança pública da Corporação no Município;

V - coordenar anualmente a elaboração dos Projetos de Segurança, visando à captação de recursos financeiros federais, junto ao Fundo Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça, bem como, a execução das despesas previstas com as verbas do Plano Plurianual destinadas a Segurança Pública Municipal;

VI - propor ao Comandante, a inclusão de matérias especifica nos programas e atividades educacionais dos Guardas Civis Municipais, vinculadas ao aperfeiçoamento operacional;

VII - controlar e fiscalizar os atendimentos de ocorrências;

VIII - colaborar na elaboração dos planos estratégicos da Corporação;

IX - administrar com firmeza, justiça e respeito os seus subordinados, objetivando desta forma a implantação de uma disciplina consciente e produtiva de seus comandados;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Coordenação da Guarda Civil Municipal**

Art. 101. Compete à Coordenação da Guarda Civil Municipal:

I - revenir e inibir atos que atentem contra os bens, instalações e serviços municipais, priorizando a segurança escolar;

II - realizar atividades preventivas voltadas à segurança de trânsito nas vias e logradouros;

III - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

IV - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, fazendo uso de viatura motorizadas ou a pé, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais;

V - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, do município ou de outras esferas de governo, em ações conjuntas que contribuam com a paz social, bem como cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

VI - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

VII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

VIII - conduzir veículos oficiais em obediência à escala de serviço ou por solicitação de eventual autoridade, bem como conduzir qualquer veículo por solicitação de Autoridade ou quando se fizer necessário para o exercício efetivo de suas funções;

IX - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

X - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V
COMANDO DA GUARDA AMBIENTAL E TURÍSTICA

Art. 102. Compete ao Comando da Guarda Ambiental e Turística:

I - participar das ações de proteção, orientação, educação e fiscalização do patrimônio ecológico, ambiental e turístico do Município, de forma comunitária e permanente;

II - prevenir e reprimir ações ambientais predatórias;

III - fiscalizar e controlar todas as formas de agressão e poluição ao meio ambiente e toda e qualquer atividade sob a ótica ambiental, orientando sua recuperação, autuando, notificando e multando os infratores na forma da legislação vigente, respeitada a competências dos órgãos estaduais e federais;

IV - fiscalizar e controlar todas as formas de depredação do patrimônio turístico do município, notificando e multando os infratores na forma da legislação vigente;

V - manter e preservar a flora e fauna nativas, cumprindo e fazendo cumprir as normas ambientais que as protegem;

VI - estabelecer patrulhamento ostensivo ambiental nas Unidades de Conservação, de guarda da fauna, flora e mananciais;

VII - atuar em apoio aos órgãos envolvidos com a defesa e preservação do meio ambiente, garantindo-lhes o exercício do poder de polícia administrativa de que são detentores;

VIII - estimular condutas ambientalmente adequadas junto à população;

IX - viabilizar cursos de aperfeiçoamento técnico, na área de fiscalização ambiental, dentro e fora da corporação;

X - realizar a fiscalização, cuidado, auxilio e afins para guardar os instrumentos e mecanismos turísticos do município;

XI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI
UNIDADE GESTORA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 103. Compete ao Unidade Gestora de Trânsito e Transporte:

I - planejar e coordenar a execução das ações relativas ao Trânsito e Transporte;

II - desenvolver ações preventivas, através de programas e campanhas direcionadas a educação de trânsito;

III - gerenciar, controlar e elaborar normas e instruções inerentes ao transporte urbano;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de Trânsito,

V - assessorar o Secretário Municipal a celebrar convênios e consórcios, objetivando o cumprimento das obrigações estabelecidas em leis específicas;

VI - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação de licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos;

VII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

VIII - coordenar, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas em lei;

IX - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Sinalização de Trânsito**

Art. 104. Compete ao Setor de Sinalização de Trânsito:

I - executar trabalhos atinentes à implantação e manutenção de sinalização de trânsito;

II - distribuir, orientar e coordenar os serviços de implantação e manutenção da sinalização de trânsito;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais celebradas com terceiros em atividades da unidade;

IV - supervisionar as medições referentes aos serviços realizados por terceiros;

V - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Operação, Fiscalização e Processamento de Multas**

Art. 105. Compete ao Setor de Operação, Fiscalização e Processamento de Multas:

I - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

II - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

III - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pelos veículos automotores e sua carga, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;

IV - controlar a estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas perigosas;

V - laborar relatórios gerenciais consolidando as atividades desenvolvidas;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Pátio de Multas**

Art. 106. Compete ao Setor de Pátio de Multas:

I - analisar e controlar as multas aplicadas na circunscrição do Município;

II - realizar a notificação dos infratores;

III - processar as defesas e recursos dos infratores;

IV - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 107. São competências da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

I - promover a execução de programas ligados à Agricultura e ao Meio Ambiente, inclusive as atividades de fomento à agropecuária e a comercialização de produtos;

II - assessorar ao prefeito na formulação da política a ser aplicada na área de Agricultura e Meio Ambiente;

III - editar normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

IV - preservar o meio ambiente e prover o manejo ecológico das espécies e do ecossistema;

V - definir espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, sendo a alteração e a supressão permitidas somente através de lei, vedada qualquer utilização que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;

VI - exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

VII - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VIII - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

IX - promover políticas que garantam o bem-estar dos animais;

X - proteger a fauna e a flora, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoque a extinção de espécies ou submetam os animais a crueldade;

XI - fornecer subsídios técnicos aos órgãos públicos, à mineração, à indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade, destinados a defesa do meio ambiente;

XII - conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

XIII - manter o controle permanente das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, de modo a compatibilizá-las com as normas e padrões ambientais vigentes;

XIV - manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental;

XV - implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XVI - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XVII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 108. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete;

II - Unidade Gestora de Agricultura;

a) Setor de Projetos e Apoio ao Agricultor;

b) Setor de Fomento à Pesca;

c) Setor de Comercialização Agrícola.

III - Unidade Gestora de Meio Ambiente.

a) Setor de Coleta Seletiva de Recicláveis;

b) Setor de Bem-estar Animal;

c) Setor de Preservação e Educação Ambiental;

d) Setor de Fiscalização e Denúncias;

e) Setor de Licenciamento Ambiental;

f) Setor de Arborização e Jardinagem.

CAPÍTULO I
CHEFIA DE GABINETE

Art. 109. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DE AGRICULTURA

Art. 110. Compete à Unidade Gestora de Agricultura:

I - estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a comunidade;

II - planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura;

III - acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;

IV - levar ao produtor rural fomento para sua produção, viabilizando agregar valores e possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos agropecuários;

V - orientar através de cursos, palestras, assistência técnica, extensão rural, abastecimento, pesquisa, treinamento e infraestrutura;

VI - realizar de forma integrada às políticas setoriais, desenvolvendo condições para dar ao proprietário rural o escoamento de sua produção agrícola;

VII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Unidade Gestora, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Projetos e Apoio ao Produtor**

Art. 111. Compete ao Setor de Projetos e Apoio ao Produtor:

I - executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;

II - desenvolver e administrar programas de apoio ao pequeno e médio produtor rural;

III - realizar o cadastramento dos produtores e propriedades rurais;

IV - prover o desenvolvimento rural, dando suporte técnico e de máquinas e implementos agrícolas;

V - transmitir aos produtores informações sobre as atividades agrícolas, buscando maior aproveitamento manual;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Fomento à Pesca**

Art. 112. Compete ao Setor de Fomento à Pesca:

I - propor e coordenar políticas de desenvolvimento da pesca, visando fomento à comercialização de seus produtos;

II - coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município;

III - garantir a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca em nível Estadual e Federal, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor;

IV - coordenar a aplicação de programas e políticas públicas que estejam inseridas em qualquer atividade coordenada pela Secretaria;

V - supervisionar a orientação dada aos pescadores na organização e na comercialização dos produtos;

VI - coordenar a fiscalização da atividade pesqueira nos períodos de Defeso, bem como atuar na preservação das espécies marinhas, em conjunto com o Coordenador de Fiscalização e Denúncias;

VII - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora;

VIII - desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento à comercialização do pescado e do fomento à pesca;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Comercialização Agrícola**

Art. 113. Compete ao Setor de Comercialização Agrícola:

I - promover, estimular, coordenar e executar atividades de pesquisa e desenvolvimento e inovação, com o objetivo de produzir conhecimentos e tecnologia para o desenvolvimento agrícola do município;

II - realizar estudos e pesquisas referentes a problemas estruturais da cadeia produtiva agrícola;

III - promover e executar atividades de transferência de conhecimentos e de tecnologias referentes às ações de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

IV - dar apoio técnico e administrativo a órgãos do Poder Executivo com atribuições de formulação, orientação e coordenação da política agrícola e demais políticas de ciência e tecnologia no setor agropecuário;

V - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE MEIO AMBIENTE

Art. 114. Compete à Unidade Gestora de Meio Ambiente:

I - superintender o planejamento, a organização, a execução e o controle da política ambiental do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor;

II - efetuar estudos voltados para a preservação dos recursos hídricos, vegetação existente, e outros itens relacionados à preservação ambiental;

III - manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;

IV - acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento de programas e de orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município e Conselho municipal do Meio Ambiente;

V - desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;

VI - promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou aditadas ambientais de sua competência;

VII - desenvolver trabalho integrado com as demais Secretarias, no âmbito do planejamento e ocupação urbanos e preservação do meio ambiente, quanto a conservação de áreas, entornos e unidades representativas do patrimônio histórico e cultural, como construção social inserida no meio ambiente natural;

VIII - propor ações voltadas para a educação ambiental dos cidadãos, juntamente com as demais unidades envolvidas;

IX - participar nas discussões de propostas, desenvolvidas em outras Secretarias, relativas às questões com interferência marcante no meio ambiente existente;

X - apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanos e áreas de proteção ambiental do município;

XI - licenciamento e fiscalização no âmbito da competência da Unidade Gestora;

XII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Coleta Seletiva e Recicláveis**

Art. 115. Compete ao Setor de Coleta Seletiva e Recicláveis:

I - supervisionar, acompanhar e fiscalizar os serviços contratados;

II - organizar e fiscalizar as atividades de coleta seletiva e reciclagem, encaminhando para reciclagem os materiais obtidos na coleta seletiva;

III - incentivar práticas de redução, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos;

IV - incentivar a participação popular na coleta seletiva;

V - desenvolver práticas cidadãs em relação à limpeza pública urbana;

VI - desenvolver ações de educação sanitária e ambiental, articulando com entidades ambientalistas, órgãos de comunicação, entidades privadas e outros órgãos governamentais e não governamentais, visando ampliar o envolvimento da sociedade civil;

VII - despertar na comunidade a consciência sobre o lixo produzido e os gastos sociais e econômicos que este exige e sobre a importância da coleta seletiva;

VIII - diminuir a demanda ao aterro sanitário, visando o aumento de sua vida útil, minimizando a proliferação de animais transmissores de doenças e combater a poluição ambiental;

IX - possibilitar a reciclagem de materiais a fim e poupar recursos naturais e evitar a degradação ambiental;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Bem - Estar Animal**

Art. 116. Compete ao Setor de Bem-estar animal:

I - articular e promover políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais;

II - apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;

III - gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no Setor;

IV - planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

V - combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município;

VI - promover o controle populacional de animais domésticos no município por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;

VII - atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Preservação e Educação Ambiental**

Art. 117. Compete ao Setor de Preservação e Educação Ambiental:

I - criar parcerias com instituições públicas e privadas a fim de gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;

II - coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum e essencial para uma sadia qualidade de vida;

III - fiscalizar o despejo de detritos e lixo tóxicos produzidos por empresas do município;

IV - organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação a Semana do Meio Ambiente, programas e outras atividades ligadas ao assunto;

V - realizar e executar atividades com a comunidade em trilhas ecológicas da região;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Fiscalização e Denúncias**

Art. 118. Compete ao Setor de Fiscalização e Denúncias:

I - planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados de fiscalização ambiental, além de sistematizar, monitorar e avaliar os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais;

II - controlar a distribuição e do andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos a denúncias de infrações ambientais;

III - apurar a prática de infração ambiental no município;

IV - coordenar as autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente;

V - supervisionar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território, bem como no âmbito de cooperação interinstitucional e Inter secretarial;

VI - acompanhar os procedimentos dos autos de inspeção, multa e demais documentos pertinentes a infrações ambientais;

VII - supervisionar a emissão de Termo de Ajustamento de Conduta às organizações do município que vierem a cometer algum tipo de ação que afete o meio ambiente;

VIII - analisar, aprovar e monitorar os projetos de recuperação de dano ambiental por meio do TAC e promove atendimento ao infrator ambiental;

IX - coordenar a equipe de fiscalização quanto ao atendimento de denúncias de pessoas físicas, órgãos e entidades que tenham informações sobre infrações ambientais;

X - propor elaboração de projetos e programa específicos que complementem a atividade de fiscalização ambiental do município e fomente a denúncia de infrações cometidas;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção V**
**Setor de Licenciamento Ambiental**

Art. 119. Compete ao Setor de Licenciamento Ambiental:

I - coordenar toda a análise de processos, normas acessórias ao licenciamento ambiental do Município;

II - realizar a expedição de notificações e autos de infração referentes a irregularidades por transgressões a normas na fase de elaboração de projeto de licenciamento ambiental;

III - promover o trabalho técnico de análise e elaboração de projetos de licenciamento ambiental, enviando ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

IV - acompanhar os pedidos de certidões referentes a licenciamento ambiental;

V - coordenar as atividades de coleta de dados cadastrais referentes às licenciamento ambiental;

VI - propor as vistorias necessárias, referentes aos processos de elaboração de projetos de licenciamento ambiental;

VII - assessorar o Prefeito na definição de projetos de exploração ambiental sustentáveis;

VIII - coordenar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e coordenar o desenvolvimento de planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção VI**
**Setor de Arborização e Jardinagem**

Art. 120. Compete ao Setor de Arborização e Jardinagem:

I - planejar e fiscalizar a arborização urbana e paisagismo em praças e logradouros públicos;

II - supervisionar o planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;

III - cumprir o plano de manutenção arbórea, jardinagem, plantio, roçagem e manutenção de áreas verdes (parques, praças, entre outros locais);

IV - definir padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;

V - realizar vistorias para a solução de problemas de manutenção de parques e áreas verdes;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 121. São competências da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I - administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos do Município;

II - formular e implementar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes ao esporte, paraesporte, lazer e recreação no Município de Mongaguá, respeitando para tanto a Lei Federal n° 13.146/15 que dispõe sobre o Estatuto da Pessoa com Deficiência;

III - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva, respeitando a Lei Federal n° 9.615/98 que institui normas gerais sobre o desporto e dá outras providências;

IV - coordenar, promover, fiscalizar, supervisionar programas, projetos e atividades relacionados com eventos esportivos, paradesportivos e de lazer no Município;

V - planejar, elaborar, desenvolver, coordenar competições, eventos, festivais e outras atividades que possam implicar na ampliação da população municipal que realiza cotidianamente práticas corporais;

VI - promover o lazer como modo de integração social das pessoas e grupos, com vista ao desenvolvimento da participação em atividades sociais e comunitárias e ao exercício da cidadania;

VII - coordenar a manutenção e conservação dos equipamentos públicos esportivos;

VIII - planejar, elaborar desenvolvimento, coordenar programas, projetos e atividades que garantam o exercício dos direitos esportivos formais e não formais como direito de cada um;

IX - definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos;

X - implementar políticas e desenvolvimento de difusão das manifestações esportivas;

XI - planejar e coordenar programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento dos especialistas em modalidade específica, gerando oportunidade de desenvolvimento de atletas de alto rendimento em todas as categorias e modalidades;

XII - implementar políticas de convênios com órgãos federais e estaduais e com entidades privadas, objetivando o desenvolvimento de atividades esportivas e paradesportivas no âmbito de suas competências;

XIII - firmar parcerias com instituições de ensino e de pesquisa para formular e implementar políticas, programas, projetos e ações relativos a tecnologias voltadas ao desenvolvimento do esporte e paradesporto como instrumento de educação, de saúde, de lazer e de inclusão social;

XIV - coordenar, formular e implementar a política relativa aos esportes voltados para a competição;

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 122. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete:

II - Unidade Gestora dos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude;

a) Setor de Convivência dos Idosos;

b) Setor da Juventude;

c) Setor de Promoção de Lazer.

III - Unidade Gestora de Esportes.

a) Setor de Formação ao Esporte e Paradesporto;

b) Setor de Centros Esportivos.

CAPÍTULO I
CHEFIA DE GABINETE

Art. 123. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Esportes e Lazer;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DOS CENTROS DE CONVIVÊNCIA DOS IDOSOS, LAZER E JUVENTUDE

Art. 124. Compete à Unidade Gestora dos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude:

I - gerir os Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude, promovendo atividades e eventos que atendam às necessidades e interesses dos públicos atendidos;

II - coordenar as equipes de profissionais que atuam nos Centros, incluindo assistentes sociais, educadores físicos, psicólogos, entre outros;

III - estabelecer planos de atividades e projetos para os Centros, buscando aprimorar a qualidade dos serviços prestados e aumentar a participação dos usuários;

IV - supervisionar a gestão financeira dos Centros, visando coordenar a elaboração de orçamentos, controle de despesa e busca de recursos para a realização de atividades e projetos;

V - realizar parcerias com outras instituições públicas e privadas, visando ampliar a oferta de atividades e serviços para os usuários dos Centros;

VI - promover a inclusão social e a valorização dos idosos, jovens e demais públicos atendidos pelos Centros, por meio de atividades e eventos que estimulem a convivência, a socialização e o protagonismo;

VII - zelar pela segurança e bem-estar dos usuários dos Centros, promovendo ações preventivas e garantindo a manutenção dos espaços físicos e equipamentos;

VIII - desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação da qualidade dos serviços prestados pelos Centros, buscando aprimorar continuamente a oferta de atividades e serviços;

IX - participar de fóruns e eventos relacionados à temática dos idosos, jovens e lazer, buscando atualização e intercâmbio de experiências e conhecimentos;

X - tepresentar o município em eventos e atividades relacionadas aos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude, estabelecendo contatos com outras instituições e divulgando as políticas públicas desenvolvidas pelo município na área;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Convivência dos Idosos**

Art. 125. Compete ao Setor de Convivência dos Idosos:

I - articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações voltadas a convivência do idosos;

II - definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos;

III - auxiliar na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social, como público os idosos residentes no Município;

IV - proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer de interesse dos idosos;

V - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VI - definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos;

VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor da Juventude**

Art. 126. Compete ao Setor da Juventude:

I - coordenar, em conjunto com o Secretário da Educação e as equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação de serviços à juventude;

II - promover apoio e manutenção dos Cadastros Nacionais da Infância e Juventude;

III - estabelecer o diálogo entre o Poder Público e os movimentos de juventude;

IV - incentivar o jovem participar da vida social e incluí-lo na elaboração de soluções para os problemas sociais, econômicos e culturais;

V - formular política pública de intervenção social, democratização cultural e a proposição de diretrizes voltadas ao protagonismo de cidadãos jovens;

VI - promover diagnóstico das juventudes existentes nos segmentos múltiplos, bem como os que não estão agregados a grupos organizados;

VII - coordenar criação de mecanismos de comunicação, portal de notícias e interatividade, redes sociais, informativos e materiais impressos, audiovisuais, fotográficos, de rádio, entre outros, de interesse do público jovem, para a solidificação de canais abertos e democráticos de diálogos;

VIII - planejar programas e projetos de qualidade de vida dos jovens no meio rural, proporcionando agendas positivas que facilitem o acesso aos direitos fundamentais como educação, comunicação, geração de renda e cultura;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Promoção de Lazer**

Art. 127. Compete ao Setor de Promoção de Lazer:

I - promover e incentivar o desenvolvimento da prática de atividades de lazer no Município;

II - fomentar, apoiar e incentivar a realização de eventos de lazer no Município;

III - promover a elaboração do Calendário Anual de Eventos de Lazer no Município;

IV - acompanhar a realização de atividades e eventos de lazer ativo, participativo e competitivo em logradouro público do município;

V - coordenar a realização de eventos de lazer junto a todos os segmentos sociais do Município, definindo as normas para a sua realização;

VI - estimular, apoiar, motivar e promover o envolvimento da comunidade em geral nos eventos de lazer;

VII - realizar campanhas educativas e informativas que estimulem a criação de hábitos de prática do lazer;

VIII - promover e orientar atividades de lazer ao ar livre, socializando o uso dos espaços de lazer e de prática de atividade física do Município;

IX - assistir caminhantes e demais adeptos do lazer ativo no âmbito municipal, orientando-os sobre os benefícios proporcionados pelas respectivas atividades de lazer;

X - promover a realização de atividades lúdicas ou recreativas em creches, casas de idosos, clínicas de repouso, escolas dentre outras;

XI - apoiar, estimular e viabilizar a parcerias e projetos com associações e entidades da sociedade civil, públicas e privadas, sem fins lucrativos e empresas privadas no desenvolvimento de eventos de lazer;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE ESPORTES

Art. 128. Compete à Unidade Gestora de Esportes:

I - programar e administrar as atividades esportivas, esportivo-educacionais e recreativas do Município;

II - incentivar e amparar o esporte amador e de alto rendimento, além de promover práticas esportivas e esportivo-educacionais nas praças de esportes e nos centros esportivos e recreativos do Município;

III - promover espetáculos esportivos e organizar, com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;

IV - desenvolver junto à Secretaria programas e campanhas específicas da área esportiva;

V - promover e orientar o aperfeiçoamento técnico-pedagógico do pessoal envolvido com atividades docentes;

VI - executar o planejamento técnico e acompanhamento da implantação de projetos de desenvolvimento do esporte;

VII - promover as políticas de desenvolvimento do esporte de base, como ferramenta de inclusão social;

VIII - estimular e desenvolver programas de detecção e treinamento de talentos esportivos;

IX - supervisionar as ações e o relacionamento com as entidades conveniadas;

X - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Formação ao Esporte e Paradesporto**

Art. 129. Compete ao Setor de Formação ao Esporte e Paradesporto:

I - gerenciar as atividades de programação, organização, divulgação e realização dos cursos esportivos ministrados nos centros esportivos e demais unidades onde a Secretaria está envolvida;

II - organizar e manter cadastro de inscritos nos cursos esportivos;

III - coordenar implementação de planos, programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento do desporto e paradesporto;

IV - organizar e manter cadastro de inscritos nos cursos esportivos;

V - coordenar a realização das promoções esportivas afetas à sua área de responsabilidade;

VI - acompanhar a execução de convênios de cooperação técnica e contratos no âmbito esportivo;

VII - implantar programas de lazer com a participação efetiva das comunidades na elaboração, execução e avaliação das atividades;

VIII - considerar o aspecto educativo presente no lazer, como elemento de promoção de cidadania;

IX - elaborar, regularmente, relatório de atividades;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setorde Centros Esportivos**

Art. 130. Compete ao Setor de Centros Esportivos:

I - promover, planejar e executar programas e projetos de prática esportiva;

II - coordenar nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas;

III - elaborar e implementar programação de atividades e eventos de lazer nos equipamentos próprios e nos demais equipamentos socioculturais e socioeducativos da Administração Municipal;

IV - constituir grupos operacionais de trabalho que se responsabilizem pelas diversas atividades propostas e que deverão executar as diferentes tarefas de gestão e operação;

V - melhorar, desenvolver e adotar técnicas de atuação que contribuam significativamente para a redução da exclusão social no Município, reafirmando a proposta de melhoria geral da qualidade de vida no Município através do esporte;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

## TÍTULO XIII
## SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 131. São competências da Secretaria Municipal de Turismo:

I - formular, gerir e divulgar os planos, programas e projetos municipais de fomento ao turismo, com ênfase ao turismo de negócios, bem como aos eventos e feiras característicos do Município;

II - gerenciar e fiscalizar o cumprimento das metas e atividades previstas na Política Municipal de Turismo;

III - adotar medidas de estímulo à iniciativa privada, a fim de captar recursos para a realização de campanhas cooperadas de promoção do Município de Mongaguá como destino turístico;

IV - criar mecanismos voltados à captação de recursos financeiros por meio do estabelecimento de convênios e parcerias com entidades particulares e governamentais, nacionais e internacionais, que fomentem as ações inerentes à Secretaria;

V - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, com o objetivo de implementar programas, projetos e atividades conjuntas, voltadas ao fomento do turismo municipal;

VI - elaborar diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;

VII - gerir parcerias e programas da Secretaria;

VIII - divulgar marcas vinculadas ao turismo na cidade para fomentar o desenvolvimento econômico municipal através das atividades turísticas;

IX - promover a realização de eventos públicos municipais que objetivem a atração e/ou desenvolvimento social e turístico;

X - fiscalizar, promover e divulgar ações e atividades realizadas nos principais pontos turísticos da cidade;

XI - promover ações de educação ambiental, de forma integrada com outros órgãos da Administração Municipal, direta e indireta, em pontos turísticos municipais;

XII - fiscalizar a atividade turística e seus impactos socioambientais, promovendo um turismo consciente, sustentável e que preserve o meio ambiente;

XIII - fomentar, promover, incentivar e consolidar o turismo, em parceria com a sociedade civil organizada, como fator estratégico de desenvolvimento, buscando a geração e distribuição de renda, a valorização e elevação da qualidade de vida dos munícipes e a inclusão social desses no contexto turístico local;

XIV - controlar a qualidade dos serviços turísticos ofertados, promovendo atos e medidas necessárias à ampliação e melhoria da infraestrutura e da prestação de serviços oferecidos aos turistas;

XV - desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;

XVI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 132. A Secretaria Municipal de Turismo tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete;

II - Unidade Gestora de Eventos;

III - Unidade Gestora de Turismo;

a) Setor do Poço das Antas;

b) Setor da Plataforma da Pesca;

c) Setor do Parque Ecológico;

d) Setor da Central de Informações Turísticas;

e) Setor de Feiras de Artesanato;

f) Setor de Equipamentos Turísticos.

### CAPÍTULO I
### CHEFIA DE GABINETE

Art. 133. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Turismo;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### CAPÍTULO II
### UNIDADE GESTORA DE EVENTOS

Art. 134. Compete à Unidade Gestora de Eventos:

I - coordenar e articular os eventos públicos a serem realizados no Município de Mongaguá, principalmente os voltados à promoção do turismo;

II - prestar apoio à realização de eventos de interesse dos demais órgãos da Prefeitura do Município;

III - executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;

IV - coordenar a realização eventos estratégicos para o Município ou que sejam parte do calendário oficial do Município;

V - promover e executar eventos voltados a atração e fomento do turismo no município, segundo as diretrizes da Política Municipal de Turismo;

VI - elaborar e disponibilizar diretrizes, instrumentos e orientações para subsidiar o planejamento e gestão dos eventos municipais, observando os princípios da sustentabilidade e descentralização;

VII - identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito municipal, estadual, nacional e internacional que possam viabilizar recursos para o segmento de eventos turísticos;

VIII - acompanhar a elaboração de projetos de eventos para melhoramento do fluxo e a formatação de produtos turísticos;

IX - elaborar proposta orçamentária, além de relatórios e avaliações periódicas de suas atividades;

X - planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à promoção de eventos da Secretaria Municipal de Turismo;

XI - definir e aprovar a agenda cultural oficial de eventos da cidade;

XII - prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizadas pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão;

XIII - fomentar, estimular e preservar o ciclo de eventos de tradição cultural e turística do Município;

XIV - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE TURISMO

Art. 135. Compete à Unidade Gestora de Turismo:

I - executar planos, programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento econômico, científico, tecnológico e sustentável do turismo, em consonância com a Política Municipal de Turismo;

II - promover um ambiente que propicie uma abordagem integrada do desenvolvimento do turismo;

III - promover, através do turismo, a equidade social, eficiência econômica, diversidade cultural, proteção e conservação do meio ambiente, permitindo uma melhor qualidade de vida aos atores envolvidos na atividade turística, direta e indiretamente;

IV - promover a articulação e a gestão compartilhada das atividades turísticas, envolvendo os setores público, privado e sociedade civil organizada, estabelecendo um processo de sinergia para alcançar objetivos comuns;

V - possibilitar o acesso ao turismo ao maior número de pessoas, à sua prática e aos seus resultados diretos, reduzindo desigualdades e promovendo oportunidades de geração de emprego e renda;

VI - implementar indicadores de monitoramento das ações e dos fatores que afetam o desenvolvimento do turismo no Município, buscando desenvolver os melhores e mais adequados produtos e roteiros, bem como qualificar a oferta de serviços e informações ao turista através da qualificação profissional dos servidores e dos empreendimentos da área;

VII - promover o fortalecimento da imagem da cidade como destino turístico de oferta ampla e diversificada;

VIII - apoiar o desenvolvimento e a execução de pesquisas, levantamento de informações e conhecimentos pertinentes à atividade turística, de modo integrado entre os setores público e privado;

IX - identificar e analisar as condições de competitividade dos produtos turísticos do Município, coordenando as ações para incrementar, desenvolver e oportunizar a participação dos segmentos em eventos e atividades voltadas ao incremento do fluxo turístico em Mongaguá;

X - promover estudos e pesquisas acerca da oferta e demanda turística do Município, para subsidiar o desenvolvimento dos segmentos turísticos municipais, bem como fortalecer os arranjos institucionais e setoriais, identificar e analisar problemas, oportunidades e ameaças relacionadas ao fortalecimento e à consolidação dos segmentos turísticos ofertados;

XI - apoiar programas estratégicos de capacitação dos atores da cadeia produtiva do turismo;

XII - promover a integração do setor privado, por meio de inventivos, como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico, a fim de dinamizar a economia do turismo no município;

XIII - incentivar e promover a regulamentação e a fiscalização da atividade turística no Município desenvolvendo-a em consonância com o ordenamento jurídico;

XIV - incentivar, apoiar e priorizar iniciativas voltadas à atração de investimentos em empreendimentos turísticos, através da articulação com a iniciativa privada ou órgãos estaduais, federais e internacionais, ONG's e empresas de capital de giro, que invistam no desenvolvimento, no uso de recursos científicos e tecnológicos e na produção associada a economia solidária;

XV - estimular e apoiar a certificação do Município, especificamente no segmento do turismo em nível local, regional, nacional e internacional;

XVI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor do Poço das Antas**

Art. 136. Compete ao Setor do Poço das Antas:

I - coordenar as atividades realizadas no recanto ecológico do Município de Mongaguá, o Poço das Antas, preservando sua infraestrutura e seus equipamentos turísticos;

II - preservar o meio ambiente que forma o Poço das Antas, através de ações que visem a conscientização dos turistas e visitantes;

III - zelar pela segurança de todos os visitantes, uma vez que o Poço das Antas é formado por trilhas, cachoeiras e piscinas naturais, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança estabelecidas;

IV - elaborar propostas orçamentárias, relatórios e avaliações periódicas das atividades realizadas e das necessidades do Setor;

V - desenvolver, estabelecer e manter um sistema de informações sobre as condições turísticas, a infraestrutura, a demanda, os equipamentos e os serviços prestados no Setor, visando a manutenção e a melhoria da qualidade do produto turístico ofertado;

VI - realizar levantamentos sobre a demanda de pessoal qualificado na prestação do serviço turístico;

VII - realizar a revisão, a fiscalização e o monitoramento periódico das atividades realizadas no Poço das Antas, buscando alcançar os objetivos e metas estabelecidos para a atividade turística;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Plataforma da Pesca**

Art. 137. Compete ao Setor de Plataforma da Pesca:

I - atuar, dentro do limite da competência municipal, como elemento regular do abastecimento, através de apoio ao sistema de armazenamento e

comercialização, atuando também diretamente no mercado supridor;

II - buscar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas às atividades de pesca;

III - executar projetos de turismo de pesca esportiva para melhorar o fluxo e a formatação de produtos turísticos;

IV - disponibilizar diretrizes, instrumentos e orientações para subsidiar o planejamento e a gestão do turismo de pesca e da pesca comercial, observando os princípios de sustentabilidade e descentralização;

V - prestar assistência aos pescadores e/ou aos proprietários de embarcações, buscando incentivar as atividades no local e melhorar a produção do setor;

VI - executar programas de incentivo à pesca para facilitar a comercialização do pescado com preços mais acessíveis a todas as camadas da população;

VII - coordenar as atividades de pesca realizadas na Plataforma, buscando preservar sua infraestrutura e o meio ambiente;

VIII - zelar pela segurança dos pescadores, visitantes e embarcações, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança estabelecidas;

IX - elaborar relatórios e avaliações periódicas das atividades realizadas e das necessidades do setor;

X - zelar pela manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura e dos equipamentos públicos de turismo utilizados;

XI - desenvolver, estabelecer e manter um sistema de informações sobre as condições turísticas, a infraestrutura, a demanda, os equipamentos e os serviços prestados no Setor, visando a manutenção e a melhoria da qualidade do produto turístico ofertado;

XII - realizar levantamentos sobre a demanda de pessoal qualificado na prestação do serviço turístico;

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor do Parque Ecológico**

Art. 138. Compete ao Setor do Parque Ecológico:

I - executar os programas e projetos voltados à educação ambiental, abordando temas como tráfico de animais silvestres, lixo, a importância da reciclagem, da conservação da biodiversidade e de áreas verdes;

II - realizar estudos de demanda de pessoal qualificado para cuidar dos animais, do acervo e das atividades educacionais promovidas dentro do Parque Ecológico;

III - fiscalizar o cumprimento das atividades da medicina veterinária preventiva e curativa, relativas ao acervo animal do Parque Ecológico;

IV - realizar a adequação e adaptação dos recintos de acordo com as características de cada espécie animal, sempre que necessário;

V - zelar pelo bem-estar animal, providenciando todas as medidas cabíveis;

VI - coordenar as atividades realizadas no Parque Ecológico, buscando preservar a natureza e o meio ambiente;

VII - preservar a infraestrutura e os equipamentos do Parque Ecológico, promovendo a sua manutenção preventiva e corretiva;

VIII - zelar pela segurança dos animais, visitantes e trabalhadores do Parque, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança estabelecidas;

IX - elaborar propostas orçamentárias, relatórios e avaliações periódicas das atividades realizadas e das necessidades do setor;

X - desenvolver, estabelecer e manter um sistema de informações sobre as condições turísticas, a infraestrutura, a demanda, os equipamentos e os serviços prestados no Setor, visando a manutenção e a melhoria da qualidade do produto turístico ofertado;

XI - realizar a revisão, a fiscalização e o monitoramento periódico das atividades realizadas no Parque Ecológico, buscando alcançar os objetivos e metas estabelecidos para a atividade turística;

XII - realizar ações com os demais órgãos e setores da Administração Pública Municipal, direta e indireta, buscando promover as ações educacionais de cuidado com o meio ambiente de forma integrada;

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor Central de Informações Turísticas**

Art. 139. Compete ao Setor Central de Informações Turísticas:

I - promover, desenvolver, garantir e dar suporte ao fornecimento de dados de monitoramento das atividades e produtos turísticos ofertados pelo Município aos investidores do turismo e aos turistas, bem como para a formulação, aprovação e implantação de programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento do turismo local;

II - estimular a criação, a consolidação e a difusão dos produtos e destinos turísticos locais e regionais visando à ampliação do fluxo, do tempo de permanência e gasto médio dos turistas;

III - elaborar e executar feiras, exposições, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais e internacionais em Mongaguá, visando atrair turistas e visitantes para o Município;

IV - realizar campanhas com o objetivo de desenvolver a vocação turística, incentivar a participação dos quadros de servidores e da comunidade nas atividades de fomento ao turismo e o fortalecimento da imagem da cidade como destino turístico de oferta ampla e diversificada;

V - desenvolver, estabelecer e manter um sistema de informações interligado sobre as condições turísticas municipais, a infraestrutura, a demanda, os equipamentos, os serviços e os segmentos turísticos existentes no Município de Mongaguá, visando a manutenção e a melhoria da qualidade do produto turístico ofertado, adequando os segmentos e os serviços à demanda;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção V**
**Setor de Feiras de Artesanato**

Art. 140. Compete ao Setor de Feiras de Artesanato:

I - realizar o credenciamento de artesãos que desejam fazer parte das Feiras de Artesanato do Município, bem como manter atualizado o cadastro daqueles que já o fazem;

II - executar campanhas de incentivo à participação dos visitantes, dos turistas, do quadro de servidores e da comunidade nas atividades das Feiras de Artesanato, buscando promover a geração de renda e o acesso ao mercado por parte dos empreendedores artesanais;

III - manter os dados e informações sobre as Feiras Municipais atualizados;

IV - executar programas e projetos voltados à qualificação dos profissionais credenciados;

V - realizar atividades que visem o acesso ao mercado por artesãos e pequenos produtores locais;

VI - coordenar as ações de segurança, zelando pelo bem-estar de todos, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança pertinentes e estabelecidas;

VII - elaborar propostas orçamentárias, relatórios e avaliações periódicas das atividades realizadas e das necessidades do Setor;

VIII - coordenar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos públicos presentes nas feiras, buscando manter e melhorar a qualidade da infraestrutura e dos produtos turísticos ofertados;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção VI**
**Setor de Equipamentos Turísticos**

Art. 141. Compete ao Setor de Equipamentos Turísticos:

I - garantir a infraestrutura dos equipamentos turísticos, promovendo a realização de manutenção preventiva e corretiva;

II - promover a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento dos espaços e pontos turísticos do Município, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

III - coordenar os serviços de apoio operacional e de infraestrutura dos equipamentos do turismo municipal, tais como: manutenção das instalações físicas, equipamentos e almoxarifado;

IV - cumprir as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;

V - coordenar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento dos espaços, pontos e equipamentos turísticos no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;

VI - elaborar proposta orçamentária, além de relatórios e avaliações periódicas de suas atividades;

VII - desenvolver, estabelecer e manter sistema de informações sobre as condições dos equipamentos, infraestrutura e serviços turísticos municipais;

VIII - realizar os levantamentos necessários para atualizar o inventário da oferta turística municipal e de seus equipamentos e bens patrimoniais;

IX - zelar pela segurança na realização das atividades do setor, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança do trabalho estabelecidas;

X - realizar levantamentos sobre a demanda de pessoal qualificado na prestação do serviço da Pasta;

XI - realizar a revisão, a fiscalização e o monitoramento periódico das atividades de manutenção, zeladoria e de infraestrutura realizadas;

XII - programar, executar, controlar e avaliar os serviços de manutenção, conservação, limpeza, jardinagem e vigilância dos equipamentos turísticos

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 142. São competências da Secretaria Municipal de Cultura:

I - definir, planejar e executar as políticas públicas, programas, planos, projetos, eventos, diretrizes e metas, objetivando o desenvolvimento Cultural do Município;

II - organizar e promover campanhas e eventos culturais, bem como propiciar a realização de semanas de estudos, conferências, palestras e exposições de caráter cultural;

III - viabilizar a aquisição de obras de arte, arquitetônicas, históricas e literárias, destinadas a incrementar as atividades do acervo cultural do Município;

IV - incrementar o pleno atendimento físico, administrativo e de pessoal dos próprios históricos e culturais do Município;

V - coordenar, promover e incentivar junto à comunidade a realização de eventos de cunho didático-cultural;

VI - pesquisar, catalogar e manter atualizado o patrimônio histórico e cultural da cidade;

VII - fomentar a cultura de forma ampla, por meio da promoção e difusão, da realização de editais e seleções públicas para o estímulo a projetos e processos culturais, entre outros incentivos, nos termos da legislação pertinente;

VIII - incentivar e organizar cursos, oficinas e programas de artes dramáticas, dança, folclore, artes plásticas, música, artes e técnicas audiovisuais/multimidia e técnicas de turismo histórico e empresarial, incentivando novas vocações;

IX - proteger e promover a diversidade cultural, a criação artística e suas manifestações e as expressões culturais, individuais ou coletivas, reconhecendo a abrangência da noção de cultura em todo o território municipal e entorno, garantindo a multiplicidade de seus valores e formações;

X - promover e estimular o acesso à produção e ao empreendimento cultural, a circulação e o intercâmbio de bens, serviços e conteúdos culturais, e o contato e a fruição do público com a arte e a cultura de forma universal;

XI - garantir a proteção e a preservação do patrimônio cultural do território, resguardando os bens de natureza material e imaterial, os documentos históricos, acervos e coleções, as formações urbanas e rurais, e as obras de arte, tombados individualmente ou em conjunto, portadores de referência aos valores, identidades, ações e memórias dos diferentes grupos formadores da sociedade local;

XII - fomentar o mercado e qualificar as relações de trabalho no âmbito cultural, consolidando e ampliando os níveis de emprego e renda, fortalecendo redes de colaboração, valorizando empreendimentos de economia criativa;

XIII - proporcionar os espaços físicos e coordenar a realização de eventos, festivais e outras atividades que possam implicar a ampliação da produção cultural no âmbito do Município de Mongaguá, além do maior acesso dos cidadãos às mais diversas formas de cultura;

XIV - articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada, terceiro setor e organizações sociais, bem como convênios com instituições públicas, sobremaneira com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando ao apoio às ações que promovam difusão, fomento, profusão, processos, projetos e engajamento cultural;

XV - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, conforme disposição ou legislação específica;

Art. 143. A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete;

II - Unidade Gestora de Cultura.

a) Setor de Patrimônio Cultural;

b) Setor de Ação Cultural.

CAPÍTULO I
CHEFIA DE GABINETE

Art. 144. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Cultura;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DE CULTURA

Art. 145. Compete à Unidade Gestora de Cultura:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais relativas à difusão cultural e artística e ao patrimônio histórico e cultural oficial do Município;

II - coordenar programas de formação cultural nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas linguagens artístico-culturais;

III - coordenar ações de difusão cultural e artística nos equipamentos municipais, alinhados à política cultural do Município, garantindo acesso à cultura aos munícipes e transparência na seleção dos parceiros e artistas;

IV - coordenar a gestão das bibliotecas de modo a serem amplamente utilizadas pelos munícipes;

V - democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais;

VI - responder pela conservação dos equipamentos culturais do Município;

VII - realizar a gestão do acervo histórico e cultural, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Mongaguá;

VIII - coordenar a gestão do museu e do acervo histórico e cultural, de modo a serem amplamente utilizados pelos munícipes;

IX - responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município;

X - deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de Mongaguá;

XI - pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

XII - acompanhar captação e prestação de contas de recursos oriundos de sistema de convênios;

XIII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Patrimônio Cultural**

Art. 146. Compete ao Setor de Patrimônio Cultural:

I - planejar, coordenar e executar as políticas públicas relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município;

II - realizar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria de Cultura disposto em seus vários próprios, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial;

III - deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de Mongaguá;

IV - pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município;

V - promover a vistoria periódica de bens culturais;

VI - planejar métodos e procedimentos técnicos visando à conservação e restauração dos patrimônios;

VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Ação Cultural**

Art. 147. Compete ao Setor de Ação Cultural:

I - elaborar, implementar, coordenar e acompanhar oficinas, cursos, workshops, palestras e outras atividades de formação nas diferentes linguagens artísticas e práticas culturais;

II - avaliar projetos artísticos e culturais recebidos;

III - incentivar e realizar encontros, mostras, exposições e outras atividades envolvendo os

participantes dos programas de formação artística e cultural;

IV - estimular e promover a criação de grupos ou núcleos de formação e produção artística oriundos do trabalho de formação e oferecer apoio para a sua gestão;

V - elaborar periodicamente relatórios e avaliações de suas atividades;

VI - elaborar proposta orçamentária;

VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 148. São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados à política municipal de inclusão social, desenvolvimento social, bem como desenvolvimento da cidadania;

II - o estabelecimento de diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

III - promover a articulação entre as iniciativas públicas e privadas de desenvolvimento social e desenvolvimento da cidadania;

IV - formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;

V - orientar, acompanhar e supervisionar as entidades não governamentais de assistência social quanto aos procedimentos técnico administrativo relativos à inclusão social e cidadania;

VI - articular com os Governos Federal e Estadual, com as demais Secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros

Municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;

VII - elaborar, implementar e monitorar a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;

VIII - apoiar e acompanhar as entidades relacionadas com a assistência à criança e ao adolescente, especialmente o Conselho Tutelar e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, buscando assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

IX - apoiar e fortalecer as políticas municipais de assistência aos idosos;

X - fortalecer os empreendimentos solidários e da economia popular solidária para dinamismo do comercio local e oportunizar maior número de família;

XI - assessorar as entidades comunitárias na elaboração de projetos e atividades que induzam o desenvolvimento social do Município;

XII - auxiliar na gestão básica do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;

XIII - manter a parceria com as entidades socioassistenciais que desenvolvam atividades com o público dos CRAS e CREAS;

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 149. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete;

II - Unidade Gestora de Serviços, Programas e Projetos SUAS;

a) Coordenadoria de CREAS;

b) Coordenadoria de CRAS;

c) Coordenadoria da Casa Lar.

1. Núcleo do Programa Criança Feliz (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

III - Unidade Gestora de Programas e Finanças SUAS.

a) Setor de Prestação de Contas, Parcerias e Entidades;

b) Setor de Cadastro Único;

c) Setor de Vigilância Socioassistencial;

d) Setor de Almoxarifado SUAS;

e) Setor de Compras SUAS;

f) Setor de Administração de Pessoal SUAS.

## CAPÍTULO I
## CHEFIA DE GABINETE

Art. 150. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Assistência Social;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO II
## UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS SUAS

Art. 151. Compete à Unidade Gestora de Serviços, Programas e Projetos SUAS:

I - formular, coordenar, implementar, executar, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações Interfederativas aplicáveis;

II - receber e encaminhar as demandas para o desenvolvimento de programas pertinentes a Assistência Social do Município;

III - formular, organizar e monitorar programas sociais oferecidos a população pela Secretaria;

IV - decidir sobre estratégias e objetivos adequadas para que seja alcançado o público beneficiário;

V - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;

VI - implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza e à exclusão social;

VII - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas, campanhas e ações de esclarecimentos e de defesa de segmentos mais vulneráveis da sociedade, promovendo medidas socioeducativas e/ou de acolhimento institucional, entre outros, no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as orientações e deliberações das conferências e conselhos respectivos, legislação e orientações técnicas pertinentes a cada público;

VIII - planejar e controlar prazos, orçamentos e atividades de cada programa social;

IX - gerenciar os programas e projetos de Proteção Especial;

X - coordenar as atividades e serviços do Programa de Proteção Social Básica;

XI - supervisionar os servidores que atuam diretamente nos programas ofertados à população;

XII - gerenciar o cronograma relativo as atividades desempenhadas pelos programas sociais do Município;

XIII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Coordenadoria de CREAS**

Art. 152. Compete à Coordenadoria de CREAS:

I - coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos;

II - planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos;

III - articular a relação entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território e com outras unidades e serviços socioassistenciais da área de abrangência;

IV - coordenar, controlar e avaliar os processos, estratégias, metodologias e ferramentas de trabalho, definindo junto à equipe a dinâmica e os processos a serem desenvolvidos na Unidade;

V - coordenar e articular os fluxos de entrada, acolhida e desligamento e articulação com políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;

VI - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VII - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

VIII - coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

IX - controlar, acompanhar e avaliar a execução das ações de serviços, programas e benefícios, bem como a alimentação e envio de registros e dados e encaminhamentos à rede;

X - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção II**
**Coordenadoria de CRAS**

Art. 153. Compete à Coordenadoria de CRAS:

I - articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

II - articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;

III - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;

V - proporcionar e estimular a qualificação e formação continuada dos profissionais que atuam nas ações de Assistência Social.

VI - ferir toda a rede socioassistencial do Município e buscar mecanismos para garantir que a equipe de referência faça um atendimento efetivo.

VII - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VIII - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IX - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

X - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XI - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção III**
**Coordenadoria da Casa Lar**

Art. 154. Compete à Coordenadoria da Casa do Lar:

I - gerir administrativamente a entidade Casa Lar do Município de Mongaguá;

II - coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores, do projeto político pedagógico do serviço prestado;

III - gerenciar os recursos humanos da entidade Casa Lar do Município de Mongaguá e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

IV - articular com os prestadores de serviços terceirizados e autoridades fiscalizadoras do município;

V - coordenar e garantir a manutenção e organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo;

VI - acompanhar com os responsáveis pela alimentação, higiene e proteção dos beneficiários da entidade Casa Lar;

VII - coordenar o acompanhamento das crianças e adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário;

VIII - gerenciar o cadastro das crianças e adolescentes residentes da Casa Lar e garantir sua atualização;

IX - promover eventos culturais, turísticos de viés educacional para as crianças e adolescentes da Casa Lar, em conjunto com os setores da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Cultura;

X - Articular com o Conselho Tutelar de Mongaguá, visando contato direto em casos de violência e demais problemas encontrados;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção IV**
**Núcleo do Programa Criança Feliz**

(Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

Art. 154A. Compete ao Núcleo do Programa Criança Feliz: (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

I - a realização de visitas domiciliares periódicas, por profissional capacitado, e de ações intersetoriais que apoiem gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância; (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

II - a capacitação e a educação permanente de profissionais que atuam no Programa, com vistas à qualificação do atendimento e ao fortalecimento da intersetorialidade; (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

III - o desenvolvimento de conteúdo e material de apoio para o atendimento intersetorial e à promoção da parentalidade, com vistas ao desenvolvimento na primeira infância; (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

IV - o apoio aos estados, Distrito Federal e Municípios, visando à mobilização, à articulação intersetorial e à implementação do Programa; (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

V - a promoção de estudos e pesquisas acerca do desenvolvimento infantil integral; e (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

VI - a qualificação dos cuidados nos serviços de acolhimento para crianças na primeira infância afastadas do convívio familiar em razão da aplicação de medida de proteção prevista no art. 101, "**caput**", incisos VII e VIII, da Lei n° 8.069, de 1990. (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE PROGRAMAS E FINANÇAS SUAS.

Art. 155. Compete à Unidade Gestora de Programas e Finanças SUAS:

I - planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de todas as ações e serviços de vigilância socioassistencial pertinentes ao SUAS;

II - organização e promoção da implantação de sistemas de informação para o SUAS;

III - criação de indicadores e monitoramento dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais executados diretamente, ou por meio da rede socioassistencial privada;

IV - participar na definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários;

V - implementação e coordenação da política de educação permanente no âmbito do SUAS;

VI - articulação e interlocução com as demais Unidades Gestoras da Secretaria de Assistência Social, visando à regulamentação das ações de assistência social para a consolidação das Diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VII - oferecer subsídios para elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA);

VIII - executar a gestão financeira dos recursos municipais estaduais e federais recebidos para execução de convênios com instituições assistenciais;

IX - providenciar reservas orçamentárias, empenhos, liquidações e eventuais estornos;

X - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Prestação de Contas, Parcerias e Entidades**

Art. 156. Compete ao Setor de Prestação de Contas, Parcerias e Entidades:

I - acompanhar e controlar a execução orçamentária das parcerias e dos convênios com entidades de Assistência Social e órgãos de outras esferas governamentais, bem como auxiliar na formalização de termos de convênio, parceria, colaboração e fomento;

II - monitorar, receber, conferir, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas das entidades de Assistência Social parceiras e conveniadas;

III - estabelecer, quando necessário, contato com os prepostos dos conveniados e parceiros, visando a regularização de dados ou esclarecimento/ajustamento de quaisquer pendências;

IV - orientar e instrumentalizar as entidades de Assistência Social integrantes do SUAS no município, para a aplicação dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração de Planos de Trabalho e prestação de contas;

V - receber, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas dos recursos repassados por meio do Fundos Municipais;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

**Seção II**
**Setor de Cadastro Único**

Art. 157. Compete ao Setor de Cadastro único:

I - coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único;

II - monitorar e alimentar o Banco de Dados do Programa no Sistema Cadastro Único;

III - coordenar, acompanhar e supervisionar implementação e execução dentro do Setor de Cadastro Único Municipal;

IV - fomentar o uso do Cadastro Único pela Administração Pública em geral, bem como acompanhar programas e projetos que utilizam o Cadastro Único;

V - identificar as famílias de baixa renda no seu território, realizar seu cadastramento, registrar os dados na base nacional do Cadastro Único, monitorar e acompanhar para que as informações se mantenham atualizadas e analisar possíveis inconsistências.

VI - planejar, monitorar e pela avaliar as ações de cadastramento, por articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como coordenar a equipe do Cadastro Único.

VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Vigilância Socioassistencial**

Art. 158. Compete ao Setor de Vigilância Socioassistencial:

I - coordenar as ações técnicas desenvolvidas em atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais;

II - participar do planejamento e dos editais de contração de serviços pertinentes a informação de dados do Sistema Único de Assistência Social;

III - elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e proteção social especial, diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;

IV - planejar as atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do Cadastro Único em âmbito municipal;

V - supervisionar, elaborar e atualizar, periodicamente, o diagnóstico sócio territorial pertinente a política de Assistência Social em Mongaguá;

VI - coordenar a Vigilância Socioassistencial e toda sistematização de dados referentes à política de Assistência Social e ao SUAS;

VII - coordenar, anualmente, a realização do Censo SUAS, no âmbito municipal, e permanentemente, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social;

VIII - identificar as necessidades de sistematização das informações e dados pertinentes aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais da política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no município;

IX - elaborar relatórios e respostas quando solicitado nos assuntos afetos a área bem como prestação de contas;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Almoxarifado SUAS**

Art. 159. Compete ao Setor de Almoxarifado SUAS:

I - recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores e Almoxarifado Central, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade

e especificações;

II - organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;

III - manter controles dos estoques, por meio de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

IV - solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

V - elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;

VI - separar materiais ou equipamentos para conserto ou devolução, elaborando a documentação para os procedimentos necessários;

VII - atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VIII - controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção V**
**Setor de Compras Suas**

Art. 160. Compete ao Setor de Compras SUAS:

I - providenciar pesquisas de mercado visando as melhores condições para as compras do SUAS;

II - acompanhar vistorias para elaboração de cotação de preços, quando necessário;

III - proceder o levantamento das certidões indispensáveis ao prosseguimento do processo de contratação;

IV - manter relação com as unidades solicitantes, visando garantir a adequação do objeto e respectivas cotações, a fim de não frustrar a futura licitação;

V - inserir todos os documentos e instruções necessárias na plataforma virtual pertinente visando dar andamento à consecução do objeto;

VI - providenciar todas as atividades inerentes às compras ou contratações até a assinatura do contrato ou envio da autorização de fornecimento;

VII - acompanhar a execução do contrato, observando prazo de validade e exercendo gestões com as unidades responsáveis com vistas a instruções e eventuais apontamentos ou aditamentos;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Administração de Pessoal Suas**

Art. 161. Compete ao Setor de Administração de Pessoas SUAS:

I - coordenar os procedimentos de autorização para contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre processos seletivos simplificados;

II - assessorar nas atividades relativas à gestão de concursos públicos para a Secretaria Municipal de Assistência Social, com base nas normas previstas pelo SUAS;

III - estabelecer diretrizes para a política de estágio para estudantes, em conformidade com as normas previstas pelo SUAS;

IV - gerenciar a execução dos registros nas pastas funcionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, para um melhor controle de férias, inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos;

V - assessorar à comissão permanente de gestão de pessoas em quaisquer dúvidas relacionadas a especificações do SUAS;

VI - coordenar o processo de avaliação de desempenho, fornecendo informações sobre os servidores público avaliados;

VII - gerenciar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas;

VIII - controlar toda rotina de processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias, em conformidade com as leis específicas municipais e com as diretrizes do SUAS;

IX - definir estratégia de gestão de pessoal a ser difundida entre os setores e unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

X - gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas na Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 162. São competências da Secretaria Municipal de Educação:

I - planejar, organizar, articular, coordenar e integrar a execução e a avaliação das políticas municipais relativas à educação;

II - coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;

III - coordenar, supervisionar, orientar e executar os serviços relacionados com a manutenção da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

IV - implementar políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados, bem como ofertar e promover a Educação Inclusiva aos alunos com deficiência;

V - promover programas suplementares de material didático e de transporte escolar;

VI - promover pesquisas, estudos e o levantamento do censo escolar visando obter subsídios para aprimorar a qualidade e buscar a expansão do ensino;

VII - promover a prestação de assistência administrativa e orientação didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal administrativo, mediante a realização de cursos de formação continuada, visando a eficiência das ações educacionais e a melhoria da qualidade de ensino;

VIII - acompanhar mensalmente o recebimento e a aplicação dos recursos do FUNDEB, do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério e de outros destinados ao ensino, promovendo a prestação de contas tempestiva dos recursos recebidos, por meio do demonstrativo das receitas e despesas;

IX - supervisionar as atividades relativas à alimentação e ao transporte escolar, promovendo a prestação desses serviços aos estudantes;

X - manter a permanente interação com os governos estadual e federal, visando à promoção de políticas de desenvolvimento educacional, bem como promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

XI - promover a conservação, a manutenção e o controle dos bens patrimoniais da Secretaria e das unidades escolares;

XII - assegurar suporte para o funcionamento dos Conselhos Municipais, cuja área de atuação está afeta à Educação;

XIII - articular, formar e monitorar os convênios, acordos, termos de cooperação técnica e/ou financeira firmados com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da União, Estados e outros municípios;

XIV - elaborar, estabelecer e acompanhar o plano de ação orçamentário e financeiro anual da Secretaria que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, a adequação do espaço físico e aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XV - definir as diretrizes do Plano Municipal de Ensino, bem como controlar e monitorar a aplicação do percentual mínimo estabelecido pela Constituição Federal na manutenção do ensino;

XVI - promover a democratização da gestão escolar e o desenvolvimento do ensino por meio da integração entre a escola e a comunidade;

XVII - definir, elaborar, coordenar e viabilizar a implementação de programas, projetos, atividades e normas complementares que visem o desenvolvimento e o aperfeiçoamento permanente do Sistema de Ensino Municipal;

XVIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 163. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Chefia de Gabinete:

II - Secretaria Adjunta de Educação;

III - Unidade Gestora de Educação Infantil;

a) Setor de Inclusão;

b) Setor de Primeira Infância;

c) Setor de Projetos de Educação Infantil.

IV - Unidade Gestora de Séries Iniciais;

a) Setor de Inclusão de Séries Iniciais;

b) Setor de Alfabetização;

c) Setor de Área de Ensino de Séries Iniciais;

1. Núcleo de Língua Inglesa S.I.;

2. Núcleo de Matemática S.I.;

3. Núcleo de Língua Portuguesa S.I.;

4. Núcleo de História S.I.;

5. Núcleo de Geografia S.I.;

6. Núcleo de Educação Física S.I.;

7. Núcleo de Artes S.I.;

8. Núcleo de Ciências S.L

d) Setor de Projetos de Séries Iniciais;

V - Unidade Gestora de Séries Finais;

a) Setor de Inclusão de Séries Finais;

b) Setor de Área de Ensino Séries Finais;

1. Núcleo de Matemática S.F.;

2. Núcleo de Língua Portuguesa S.F.;

3. Núcleo de História S.F.;

4. Núcleo de Geografia S.F.;

5. Núcleo de Educação Física S.F.;

6. Núcleo de Artes S.F.;

7. Núcleo de Ciências S.F.;

8. Núcleo de Língua Inglesa S.F.

c) Setor de Projetos de Séries Finais.

VI - Unidade Gestora Administrativa da Educação

a) Setor de Processamento de Dados Escolares;

b) Setor de Tecnologia da Informação da Educação;

c) Setor da Merenda Escolar;

d) Setor de Transporte Escolar;

e) Setor de Comunicação da Educação;

f) Setor de Compras da Educação;

g) Setor de Administração de Pessoal da Educação.

## CAPÍTULO I
## CHEFIA DE GABINETE

Art. 164. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Educação;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

Art. 165. Compete à Secretaria Adjunta de Educação:

I - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Educação em suas atribuições;

II - representar e substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais, bem como em casos de vacância do cargo, desempenhando suas funções;

III - auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão público;

IV - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

V - despachar com o Secretário;

VI - supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Educação, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

VII - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos sob responsabilidade da Secretaria de Educação;

VIII - seguir as diretrizes do Plano Nacional de Educação e fazê-las cumprir, bem como auxiliar na regulação do ensino municipal;

IX - auxiliar na elaboração da política municipal de educação;

X - acompanhar o monitoramento permanente da situação da educação no Município, auxiliando na elaboração e divulgação do Relatório de Gestão Educacional;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 166. Compete à Unidade Gestora de Educação Infantil:

I - elaborar materiais e recursos pedagógicos para as Creches, Núcleos de Educação Infantil, Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino;

II - planejar e implementar diretrizes para a educação infantil, com finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

III - promover a educação infantil no Município, sugerindo estudos e pesquisas sobre aspectos da área, visando o aumento da qualidade e da oferta de ensino;

IV - coletar dados e transformá-los em informações para análise e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos da Educação Infantil;

V - analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contato com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;

VI - elaborar, avaliar e submeter à apreciação da Secretaria as propostas curriculares e suas reformulações;

VII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais da Educação Infantil com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

VIII - supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na rede de educação infantil para avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem;

IX - assegurar o cumprimento das disposições legais relativas à organização didática e administrativa das escolas, creches e centros de educação infantil, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

X - propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XI - identificar a demanda existente para implantação de novos equipamentos de ensino;

XII - promover a educação inclusiva desde a educação infantil, formulando diretrizes de ensino que visem a acessibilidade e o desenvolvimento dos alunos com deficiência;

XIII - definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação infantil;

XIV - responder pelas atividades administrativas da gestão de educação infantil, às diversas áreas da Secretaria Municipal de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores dos setores;

XV - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Inclusão**

Art. 167. Compete ao Setor de Inclusão:

I - promover a construção de redes de apoio com todos os órgãos públicos relacionados com a educação inclusiva como a saúde, a assistência social, a cultura, o esporte e o transporte;

II - garantir o cumprimento da política municipal, estadual e federal de educação inclusiva, objetivando o atendimento à diversidade social e a atenção às necessidades dos alunos desde a primeira infância;

III - promover a formação continuada dos profissionais da educação para garantir a qualidade de ensino para todos, bem como coordenar os recursos pedagógicos com vistas à formação dos profissionais que atuam diretamente na educação inclusiva, com a promoção de treinamento para toda a equipe atuante na área e com a adaptação de materiais e a flexibilização de currículos para o atendimento de alunos especiais;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar a política municipal de educação especial e inclusiva da rede pública municipal de ensino, bem como as creches e escolas no cumprimento dos dispositivos legais relacionados a área de atuação;

V - acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos com deficiência, garantindo a interlocução dos segmentos da comunidade escolar;

VI - planejar políticas e ações de educação inclusiva e coordenar sua implementação em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal e da legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;

VII - planejar e desenvolver programas, projetos e ações complementares que favoreçam o desenvolvimento dos alunos com deficiência na rede pública municipal de ensino;

VIII - administrar planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público-alvo da educação inclusiva, na rede de ensino, bem como propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;

IX - coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;

X - administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da inclusão;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Primeira Infância**

Art. 168. Compete ao Setor de Primeira Infância:

I - assegurar o atendimento amplo e de qualidade na Educação Infantil para crianças dos 0 a 5 anos de idade;

II - garantir que todas as unidades de educação infantil da primeira infância da rede municipal de ensino disponham de espaços pedagógicos adequados e acessíveis, internos e externos, que propiciem o livre brincar;

III - promover programas de formação continuada para os profissionais da educação infantil, buscando para atender à demanda da primeira infância;

IV - incentivar a participação dos pais ou responsáveis no acompanhamento das atividades escolares, estreitando a relação das creches com os pais;

V - assegurar a gestão participativa, buscando aprimorar os mecanismos de controle social e acompanhamento das políticas e diretrizes municipais para educação infantil na primeira infância;

VI - elaborar planos, programas e ações de comunicação e ensino que demonstrem a importância do desenvolvimento integral na primeira infância, bem como promover ações de divulgação e sensibilização junto a sociedade e ao Poder Público, apoiando estratégias de ampliação dos conhecimentos sobre a primeira infância e de priorização desta etapa da vida nas políticas públicas;

VII - elaborar as diretrizes da educação com foco no interesse superior da criança, buscando promover o desenvolvimento integral e integrado de suas potencialidades;

VIII - promover ações que visem o fortalecimento da família no exercício de sua função de cuidado e educação da criança na primeira infância;

IX - garantir a oferta, o apoio e as orientações necessárias às famílias em relação ao acesso ao sistema de ensino na primeira infância;

X - coordenar, em conjunto com o Diretor das escolas e creches municipais, a elaboração do plano de acompanhamento do desenvolvimento saudável da criança, de forma articulada com demais órgãos públicos relacionados, como com as áreas da saúde e da assistência social;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Projetos de Educação Infantil**

Art. 169. Compete ao Setor de Projetos de Educação Infantil:

I - acompanhar o desenvolvimento dos projetos internos da Unidade voltados à Educação Infantil;

II - acompanhar e promover a realização de políticas, programas e projetos de nível federal, estadual ou realizados por outros municípios, voltados à Educação Infantil;

III - acompanhar e coordenar a execução física e financeiras dos contratos, parcerias e convênios firmados para o desenvolvimento de programas e projetos na sua área de atuação;

IV - desenvolver programas de formação continuada para os profissionais da educação infantil com foco no desenvolvimento integral da criança;

V - implementar programas de orientação e apoio às famílias, por meio da articulação das áreas de educação, saúde e assistência social, visando o desenvolvimento da criança;

VI - garantir as condições para a articulação intersetorial, com outras esferas governamentais ou com a iniciativa privada dos programas, projetos e ações voltados para o atendimento integral da Educação Infantil;

VII - promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas com o ensino, para elaborar e avaliar os programas e projetos sob sua responsabilidade;

VIII - implementar o desenvolvimento de programas, projetos e ações voltados à educação inclusiva desde a Educação Infantil;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
UNIDADE GESTORA DE SÉRIES INICIAIS

Art. 170. Compete à Unidade Gestora de Séries Iniciais:

I - assessorar e subsidiar o Secretário nas tomadas de decisão, bem como assessorar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais;

II - planejar e implementar as políticas de ensino em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Ensino, do Governo Estadual e do Governo Federal;

III - planejar, organizar e avaliar as ações pedagógicas realizadas na rede pública municipal de ensino, acompanhando os resultados do processo ensino-aprendizagem;

IV - acompanhar os processos de atribuições de classes e movimentação do quadro de magistério nas unidades escolares;

V - auxiliar na elaboração do calendário escolar e da proposta orçamentária para Educação, bem como definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação municipal;

VI - realizar visitas técnicas às escolas para acompanhamento do trabalho pedagógico;

VII - analisar os resultados do rendimento escolar dos alunos e de dados coletados nas escolas para acompanhamento do crescimento do ensino no Município;

VIII - orientar as atividades pedagógicas com alunos defasados em idade/série;

IX - orientar quanto ao encaminhamento de alunos para profissionais diversos, reclassificação, situações cotidianas e dificuldades na aprendizagem;

X - analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contato com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;

XI - acompanhar, analisar e promover medidas para problemas relativos à retenção e evasão escolar, bem como propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais da Educação das séries iniciais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

XIII - promover a educação inclusiva, formulando diretrizes de ensino que visem a acessibilidade e o desenvolvimento dos alunos com deficiência;

XIV - orientar quanto ao cumprimento das disposições legais relativas à organização administrativa e pedagógica das escolas, bem como das diretrizes da

Secretaria de Educação;

XV - opinar, avaliar e submeter à apreciação do Secretário as propostas curriculares e suas reformulações;

XVI - desempenhar outras atividades no âmbito de suas competências.

**Seção I**
**Setor de Inclusão de Séries Iniciais**

Art. 171. Compete ao Setor de Inclusão de Séries Iniciais:

I - promover a construção de redes de apoio com todos os órgãos públicos relacionados com a educação inclusiva, como a saúde, a assistência social, a cultura, o esporte e o transporte;

II - garantir o cumprimento da política municipal, estadual e federal de educação inclusiva, objetivando o atendimento à diversidade social e a atenção às necessidades dos alunos;

III - promover a formação continuada dos profissionais da educação para garantir a qualidade de ensino para todos, bem como coordenar os recursos pedagógicos com vistas à formação dos profissionais que atuam diretamente na educação inclusiva, com a promoção de treinamento para toda a equipe atuante na área e com a adaptação de materiais e a flexibilização de currículos para o atendimento de alunos especiais;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar a política municipal de educação especial e inclusiva da rede pública municipal de ensino, avaliando e orientando as escolas no cumprimento dos dispositivos legais relacionados a área de atuação;

V - acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos com deficiência, garantindo a interlocução dos segmentos da comunidade escolar;

VI - planejar políticas e ações de educação inclusiva e coordenar sua implementação em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal e da legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;

VII - planejar e desenvolver programas, projetos e ações complementares que favoreçam o desenvolvimento dos alunos com deficiência na rede pública municipal de ensino;

VIII - administrar planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público-alvo da educação inclusiva, na rede de ensino, bem como propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;

IX - coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;

X - administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da inclusão;

XI - definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento dos alunos na inclusão social ao longo da vida escolar;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Alfabetização**

Art. 172. Compete ao Setor de Alfabetização:

I - acompanhar e monitorar as metas do Plano Municipal de Ensino, de forma mais específica, as que se relacionam à política de Alfabetização e qualidade da aprendizagem, promovendo a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;

II - articular o planejamento das ações formativas destinadas aos professores alfabetizadores do ciclo inicial e do ciclo complementar a alfabetização;

III - elaborar e implementar planos, programas, projetos e ações que visem a promoção da alfabetização na idade certa, em articulação com os órgãos do Sistema de Ensino, pais e comunidade, para garantia do direito a aprendizagem;

IV - participar do estudo e da elaboração das diretrizes para a gestão pedagógica do Ciclo de Alfabetização, bem como integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;

V - promover e incentivar ações de mobilização que envolvam os pais e/ou responsáveis dos alunos no Ciclo de Alfabetização;

VI - acompanhar e desenvolver processos de formação continuada de professores alfabetizadores e equipe gestora;

VII - fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1- ano e de 2? ano;

VIII - participar do processo de elaboração dos instrumentos de avaliação de aprendizagem adequados ao Ciclo de Alfabetização, viabilizando atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;

IX - assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução, dos resultados e do impacto do programa de alfabetização na aprendizagem dos estudantes, propondo intervenções pedagógicas, caso seja necessário, e gerando evidências para seu aperfeiçoamento;

X - fortalecer o debate intersetorial no âmbito da gestão municipal e estimular a cooperação entre união, estados, distrito federal e municípios na execução de políticas públicas para a alfabetização no ciclo inicial e complementar;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Área de Ensino de Séries Iniciais**

Art. 173. Compete ao Setor de Área de Ensino de Séries Iniciais:

I - propor, planejar, executar e avaliar ações para capacitação, qualificação, aperfeiçoamento ou reciclagem do quadro técnico-pedagógico e a valorização dos profissionais da educação;

II - monitorar, avaliar e implementar as propostas curriculares, além de propor reformulações sempre que necessário;

III - acompanhar o processo de movimentação dos quadros do magistério, técnico e de apoio da rede municipal de ensino, bem como opinar sobre recrutamento e seleção de pessoal;

IV - definir diretrizes para a elaboração, orientação, execução e avaliação da ação pedagógica e os resultados do ensino-aprendizagem;

V - elaborar medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

VI - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino ofertado;

VII - desenvolver políticas de formação continuada, bem como buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo;

VIII - acompanhar as ações desenvolvidas pelos programas pedagógicos da rede municipal;

IX - vincular o trabalho do setor às diretrizes do Plano Municipal de Educação, bem como à Proposta Pedagógica das escolas;

X - estimular a equipe interna e os profissionais da educação na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições;

XI - reconhecer a importância de participação coletiva e cooperativa na elaboração, gestão, desenvolvimento e avaliação da Proposta Pedagógica e curricular da escola, identificando formas positivas de atuação em diferentes contextos da prática profissional, além da sala de aula;

XII - compreender os mecanismos institucionais de monitoramento de desempenho acadêmico dos alunos;

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção I**
**Núcleo de Língua Inglesa S.I.**

Art. 174. Compete ao Núcleo de Língua Inglesa S.I.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à Língua Inglesa, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - compreender que o ensino de língua inglesa na escola deve, além do focalizar os objetivos linguísticos e instrumentais, considerar objetivos educacionais e culturais;

IX - compreender e analisar as intertextualidades e multimodalidades inerentes à linguagem e à comunicação na sociedade atual, tanto na língua materna quanto nas línguas estrangeiras, bem como refletir sobre o papel educacional da língua inglesa no currículo escolar, reconhecendo que seu espaço didático pedagógico lhe oferece possibilidades de investigação sobre a sua prática em um exercício de autonomia, criação e crítica, e estando sempre apto e pronto a aprender;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção II**
**Núcleo de Matemática S.I.**

Art. 175. Compete ao Núcleo de Matemática S.I.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à Matemática, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - compreender o papel da matemática como uma linguagem que complementa a língua materna, enriquecendo as formas de expressão para todos os alunos desde as séries escolares iniciais;

IX - conhecer os conteúdos matemáticos com uma profundidade e saber criar centros de interesse para os alunos, explorando situações de aprendizagem em torno das quais organizará os conteúdos a serem ensinados, a partir dos universos da arte, da cultura, da ciência, da tecnologia ou do trabalho, levando em consideração o contexto social da escola e uma boa formação pessoal dos alunos;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção III**
**Núcleo de Língua Portuguesa S.I.**

Art. 176. Compete ao Núcleo de Língua Portuguesa S.I.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à Língua Portuguesa, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - compreender o processo de alfabetização como discursivo e parte de um processo mais amplo, que é o Letramento, bem como considerar, nas situações que envolvam oralidade, a necessidade de o aluno articular às demais habilidades e utilizar recursos adicionais para sofisticar a interpretação e cativar o leitor;

IX - analisar a qualidade dos textos em função da sua adequação aos parâmetros da situação comunicativa definidos, bem como selecionar, seriando segundo a complexidade, gêneros e textos adequados às possibilidades de aprendizagem dos alunos, de maneira a possibilitar a reflexão sobre o sistema de escrita;

X - reconhecer as características dos gêneros dos textos que serão solicitados aos alunos - desde a alfabetização inicial, de modo que possa adequá-los no processo de ensino;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção IV**
**Núcleo de História S.l.**

Art. 177. Compete ao Núcleo de História S.L:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da História, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais;

IX - compreender o processo histórico de formação da sociedade, da produção do território, da paisagem e do lugar no Brasil, bem como compreender a sociedade, seus conflitos e sua dinâmica, considerando fatores que a constituem, tais como etnias, cultura e economia, manifestados no tempo e no espaço;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção V**
**Núcleo de Geografia S.l.**

Art. 178. Compete ao Núcleo de Geografia S.l:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da Geografia, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais;

IX - interpretar situações geográficas referentes à constituição do espaço, do território, da paisagem e/ou do lugar;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção VI**
**Núcleo de Educação Física S.l.**

Art. 179. Compete ao Núcleo de Educação Física S.l.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da Educação Física, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - identificar dificuldades e facilidades apresentadas pelos alunos por ocasião do desenvolvimento das atividades de ensino e trabalhar as variáveis envolvidas na realização de atividades físicas voltadas para a melhoria do desempenho geral dos alunos;

IX - reconhecer nas diferentes teorias e métodos de ensino as que melhor permitem a transposição didática de conhecimentos sobre os jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas para a Educação Básica, bem como as estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção VII**
**Núcleo de Artes S.l.**

Art. 180. Compete ao Núcleo de Artes S.l:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam

mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento das Artes, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - estabelecer relações entre arte, conhecimento e cultura, bem como cultivar o diálogo, a curiosidade, a cooperação, a pesquisa, a experimentação e a inventividade dos alunos;

IX - respeitar os eixos epistemológicos do teatro, da música, da dança, das artes visuais e promover a articulação com as demais linguagens artísticas, bem como trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às demais áreas do conhecimento;

X - promover a valorização dos patrimônios culturais materiais e imateriais da sociedade desde as séries iniciais e instigar a frequentação às salas de espetáculos e concertos, museus, instituições culturais e acontecimentos de cada região;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção VIII**
**Núcleo de Ciências S.I.**

Art. 181. Compete ao Núcleo de Ciências S.I.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento das Ciências, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos iniciais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - respeitar as etapas de desenvolvimento cognitivo dos alunos, utilizando linguagens e níveis de complexidade dos conteúdos disciplinares de forma compatível com a maturidade esperada da faixa etária típica de cada série;

IX - realizar e sugerir observações e medidas práticas que não se limitem a experiências demonstrativas ou laboratoriais, mas que também envolvam percepções e verificações do mundo real, buscando motivar e fomentar os interesses dos alunos, estimulando a investigação e a capacidade de pesquisar e de fazer perguntas;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Projetos de Séries Iniciais**

Art. 182. Compete ao Setor de Projetos de Séries Iniciais:

I - acompanhar o desenvolvimento dos projetos internos da Unidade voltados à Educação das séries iniciais;

II - acompanhar e promover a realização de políticas, programas e projetos de nível federal, estadual ou realizados por outros municípios, voltados à Educação Básica das séries iniciais;

III - acompanhar e coordenar a execução física e financeiras dos contratos, parcerias e convênios firmados para o desenvolvimento de programas e projetos na sua área de atuação;

IV - desenvolver programas de formação continuada para os profissionais da educação básica com foco no desenvolvimento integral do aluno;

V - implementar programas de orientação e apoio às famílias, por meio da articulação das áreas de educação, saúde e assistência social, visando o desenvolvimento do aluno;

VI - promover, elaborar e implementar programas, projetos e ações que visem aproximar a comunidade do ambiente escolar;

VII - garantir as condições para a articulação intersetorial, com outras esferas governamentais ou com a iniciativa privada dos programas, projetos e ações voltados para o atendimento integral da Educação Básica nas séries iniciais;

VIII - promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas com o ensino para elaborar e avaliar os programas e projetos sob sua responsabilidade;

IX - implementar o desenvolvimento e avaliação de programas, projetos e ações voltados à educação inclusiva na Educação Básica, séries iniciais;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V
UNIDADE GESTORA DE SÉRIES FINAIS

Art. 183. Compete à Unidade Gestora de Séries Finais:

I - assessorar e subsidiar o Secretário nas tomadas de decisão, bem como assessorar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas escolas municipais;

II - planejar e implementar as políticas de ensino em consonância com as diretrizes do Plano Municipal de Ensino, do Governo Estadual e do Governo Federal;

III - planejar, organizar e avaliar as ações pedagógicas realizadas na rede pública municipal de ensino, acompanhando os resultados do processo ensino-aprendizagem;

IV - acompanhar os processos de atribuições de classes e movimentação do quadro de magistério nas unidades escolares;

V - auxiliar na elaboração do calendário escolar e da proposta orçamentária para Educação, bem como definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento da educação municipal;

VI - realizar visitas técnicas às escolas para acompanhamento do trabalho pedagógico;

VII - analisar os resultados do rendimento escolar dos alunos e de dados coletados nas escolas para acompanhamento do crescimento do ensino no Município;

VIII - orientar as atividades pedagógicas com alunos defasados em idade/série;

IX - orientar quanto ao encaminhamento de alunos para profissionais diversos, reclassificação, situações cotidianas e dificuldades na aprendizagem;

X - analisar, interpretar, difundir e armazenar informações relativas à rede física e manter contato com outros órgãos congêneres para obter outras informações relacionadas com sua área de atuação;

XI - acompanhar, analisar e promover medidas para problemas relativos à retenção e evasão escolar, bem como propor medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

XII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais da Educação das séries finais com o objetivo de subsidiar o aperfeiçoamento dos programas de capacitação e os seus respectivos processos de evolução nas carreiras;

XIII - promover a educação inclusiva, formulando diretrizes de ensino que visem a acessibilidade e o desenvolvimento dos alunos com deficiência;

XIV - orientar quanto ao cumprimento das disposições legais relativas à organização administrativa e pedagógica das escolas, bem como das diretrizes da Secretaria de Educação;

XV - opinar, avaliar e submeter à apreciação do Secretário as propostas curriculares e suas reformulações;

XVI - desempenhar outras atividades no âmbito de suas competências.

**Seção I**
**Setor de Inclusão de Séries Finais**

Art. 184. Compete ao Setor de Inclusão de Séries Finais:

I - auxiliar na construção e manutenção de redes de apoio com todos os órgãos públicos relacionados com a educação inclusiva, como a saúde, a assistência social, a cultura, o esporte e o transporte, até a conclusão das séries finais;

II - garantir o cumprimento da política municipal, estadual e federal de educação inclusiva, objetivando o atendimento à diversidade social e a atenção às necessidades dos alunos;

III - promover a formação continuada dos profissionais da educação para garantir a qualidade de ensino para todos, bem como coordenar os recursos pedagógicos com vistas à formação dos profissionais que atuam diretamente na educação inclusiva, com a promoção de treinamento para toda a equipe atuante na área e com a adaptação de materiais e a flexibilização de currículos para o atendimento de alunos especiais;

IV - supervisionar, acompanhar e avaliar a política municipal de educação especial e inclusiva da rede pública municipal de ensino nas séries, avaliando e orientando as escolas no cumprimento dos dispositivos legais relacionados a área de atuação;

V - acompanhar todo o processo de aprendizagem e desenvolvimento dos alunos com deficiência, garantindo a interlocução dos segmentos da comunidade escolar;

VI - planejar políticas e ações de educação inclusiva que visem o desenvolvimento e a autonomia dos alunos e coordenar sua implementação em consonância com as diretrizes das esferas estadual e federal e da legislação vigente relacionada ao Atendimento Educacional Especializado;

VII - planejar e desenvolver programas, projetos e ações complementares que deem continuidade ao desenvolvimento dos alunos com deficiência iniciado nas séries iniciais da rede pública municipal de ensino;

VIII - administrar em conjunto com o setor de inclusão das séries iniciais planos que viabilizem o acesso, a permanência e o desenvolvimento dos alunos, público-alvo da educação inclusiva, na rede de ensino, bem como propor ações para diminuição das barreiras impeditivas de aprendizagem de alunos com deficiência;

IX - coordenar iniciativas de acessibilidade, bem como a garantia de direitos pedagógicos, e estabelecer metas a curto e longo prazo para avaliação de resultados;

X - administrar recursos e estrutura necessários ao atendimento do público-alvo da inclusão;

XI - definir critérios, metodologias, indicadores e instrumentos de acompanhamento e avaliação do desenvolvimento dos alunos na inclusão social ao longo da vida escolar, principalmente nas séries finais do ensino;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Área de Ensino de Séries Finais**

Art. 185. Compete ao Setor de Área de Ensino de Séries Finais:

I - propor, planejar, executar e avaliar ações para capacitação, qualificação, aperfeiçoamento ou reciclagem do quadro técnico-pedagógico e a valorização dos profissionais da educação;

II - monitorar, avaliar e implementar as propostas curriculares, além de propor reformulações sempre que necessário;

III - acompanhar o processo de movimentação dos quadros do magistério, técnico e de apoio da rede municipal de ensino, bem como opinar sobre recrutamento e seleção de pessoal;

IV - definir diretrizes para a elaboração, orientação, execução e avaliação da ação pedagógica e os resultados do ensino-aprendizagem;

V - elaborar medidas de apoio aos professores, visando superar os pontos críticos do currículo, identificados por meio do sistema de avaliação;

VI - promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino ofertado;

VII - desenvolver políticas de formação continuada, bem como buscar subsídios junto a outras instituições, no sentido de qualificar o trabalho pedagógico da equipe interna da Secretaria Municipal de Educação e da Rede Municipal de Ensino como um todo;

VIII - acompanhar as ações desenvolvidas pelos programas pedagógicos da rede municipal;

IX - vincular o trabalho do setor às diretrizes do Plano Municipal de Educação, bem como à Proposta Pedagógica das escolas;

X - estimular a equipe interna e os profissionais da educação na participação de cursos, palestras, seminários, divulgando os eventos organizados pela Secretaria Municipal da Educação e por outras instituições;

XI - reconhecer a importância de participação coletiva e cooperativa na elaboração, gestão, desenvolvimento e avaliação da Proposta Pedagógica e curricular da escola, identificando formas positivas de atuação em diferentes contextos da prática profissional, além da sala de aula;

XII - compreender os mecanismos institucionais de monitoramento de desempenho acadêmico dos alunos;

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção I**
**Núcleo de Língua Inglesa S.F.**

Art. 186. Compete ao Núcleo de Língua Inglesa S.F.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes

recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à Língua Inglesa, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - compreender que o ensino de língua inglesa na escola deve, além do focalizar os objetivos linguísticos e instrumentais, considerar objetivos educacionais e culturais;

IX - compreender e analisar as intertextualidades e multimodalidades inerentes à linguagem e à comunicação na sociedade atual, tanto na língua materna quanto nas línguas estrangeiras, bem como refletir sobre o papel educacional da língua inglesa no currículo escolar, reconhecendo que seu espaço didático pedagógico lhe oferece possibilidades de investigação sobre a sua prática em um exercício de autonomia, criação e crítica, e estando sempre apto e pronto a aprender;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção II**
**Núcleo de Matemática S.F.**

Art. 187. Compete ao Núcleo de Matemática S.F.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à Matemática, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - conhecer os conteúdos matemáticos com uma profundidade e saber criar centros de interesse para os alunos, explorando situações de aprendizagem em torno das quais organizará os conteúdos a serem ensinados, a partir dos universos da arte, da cultura, da ciência, da tecnologia ou do trabalho, levando em consideração o contexto social da escola e uma boa formação pessoal dos alunos;

IX - escolher uma escala adequada em cada turma das séries finais e em cada situação concreta para apresentar os conteúdos que considera relevantes, bem como construir relações significativas entre os conteúdos apresentados aos alunos e os temas presentes em múltiplos contextos, incluindo-se os conteúdos de outras disciplinas, favorecendo, assim, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade importantes nesse estágio do ensino;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção III**
**Núcleo de Língua Portuguesa S.F.**

Art. 188. Compete ao Núcleo de Língua Portuguesa S.F.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à Língua Portuguesa, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - justificar o uso de materiais didáticos em diferentes experiências de ensino e de aprendizagem de língua e literatura, reconhecendo os elementos relevantes e as estratégias adequadas ao ensino nas séries finais;

IX - analisar a qualidade dos textos em função da sua adequação aos parâmetros da situação comunicativa definidos, bem como selecionar, seriando segundo a complexidade, gêneros e textos adequados às possibilidades de aprendizagem dos alunos, de maneira a possibilitar a reflexão sobre o sistema de escrita;

X - analisar criticamente textos literários e identificar a intertextualidade (gêneros, temas e representações) nas obras da literatura em língua portuguesa;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção IV**
**Núcleo de História S.F.**

Art. 189. Compete ao Núcleo de História S.F.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam

mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da História, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais;

IX - compreender o processo histórico de formação da sociedade, da produção do território, da paisagem e do lugar no Brasil, bem como compreender a sociedade, seus conflitos e sua dinâmica, considerando fatores que a constituem, tais como etnias, cultura e economia, manifestados no tempo e no espaço;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção V**
**Núcleo de Geografia S.F.**

Art. 190. Compete ao Núcleo de Geografia S.F.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da Geografia, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais;

IX - interpretar situações geográficas referentes à constituição do espaço, do território, da paisagem e/ou do lugar;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção VI**
**Núcleo de Educação Física S.F.**

Art. 191. Compete ao Núcleo de Educação Física S.F.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento da Educação Física, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - identificar dificuldades e facilidades apresentadas pelos alunos por ocasião do desenvolvimento das atividades de ensino e trabalhar as variáveis envolvidas na realização de atividades físicas voltadas para a melhoria do desempenho geral dos alunos;

IX - reconhecer nas diferentes teorias e métodos de ensino as que melhor permitem a transposição didática de conhecimentos sobre os jogos, esportes, danças, lutas e ginásticas para os alunos das séries finais, bem como as estratégias de ensino que favoreçam a criatividade e a autonomia do aluno;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção VII**
**Núcleo de Artes S.F.**

Art. 192. Compete ao Núcleo de Artes S.F.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento das Artes, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - estabelecer relações entre arte, conhecimento e cultura, bem como cultivar o diálogo, a curiosidade, a cooperação, a pesquisa, a experimentação e a inventividade dos alunos;

IX - respeitar os eixos epistemológicos do teatro, da música, da dança, das artes visuais e promover a articulação com as demais linguagens artísticas, bem como trabalhar a intertextualidade e a interdisciplinaridade relacionando as diferentes formas de arte (teatro, dança, música e artes visuais) às demais áreas do conhecimento;

X - promover a valorização dos patrimônios culturais materiais e imateriais da sociedade, sempre instigando a frequentação às salas de espetáculos e concertos, museus, instituições culturais e acontecimentos de cada região;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção VIII**
**Núcleo de Ciências S.F.**

Art. 193. Compete ao Núcleo de Ciências S.F.:

I - compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais, ajustando os diferentes recursos didáticos às necessidades de aprendizagem dos estudantes;

II - avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho, bem como analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças;

III - avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar;

IV - dominar os conteúdos relacionados à área do conhecimento das Ciências, objeto da atividade docente e ministrar aulas teóricas e práticas para os anos finais do ensino em escolas da rede pública municipal;

V - preparar as aulas, efetuar registros burocráticos e pedagógicos, participar na elaboração do projeto pedagógico e planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais;

VI - participar de reuniões administrativas e pedagógicas, dos colegiados escolares e do processo de formação continuada para docentes;

VII - organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município;

VIII - respeitar as etapas de desenvolvimento cognitivo dos alunos, utilizando linguagens e níveis de complexidade dos conteúdos disciplinares de forma compatível com a maturidade esperada da faixa etária típica de cada série;

IX - realizar e sugerir observações e medidas práticas que não se limitem a experiências demonstrativas ou laboratoriais, mas que também envolvam percepções e verificações do mundo real, buscando motivar e fomentar os interesses dos alunos, estimulando a investigação e a capacidade de pesquisar e de fazer perguntas;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Projetos de Séries Finais**

Art. 194. Compete ao Setor de Projetos de Séries Finais:

I - acompanhar o desenvolvimento dos projetos internos da Unidade;

II - acompanhar e promover a realização de políticas, programas e projetos de nível federal, estadual ou realizados por outros municípios, voltados à Educação Básica das séries finais;

III - acompanhar e coordenar a execução física e financeiras dos contratos, parcerias e convênios firmados para o desenvolvimento de programas e projetos na sua área de atuação;

IV - desenvolver programas de formação continuada para os profissionais da educação com foco no desenvolvimento integral do aluno;

V - implementar programas de orientação e apoio às famílias, por meio da articulação das áreas de educação, saúde e assistência social, visando o desenvolvimento do aluno;

VI - promover, elaborar e implementar programas, projetos e ações que visem aproximar a comunidade do ambiente escolar;

VII - garantir as condições para a articulação intersetorial, com outras esferas governamentais ou com a iniciativa privada dos programas, projetos e ações voltados para o atendimento integral da Educação nas séries finais;

VIII - promover a articulação sistemática das diversas áreas relacionadas com o ensino para elaborar e avaliar os programas e projetos sob sua responsabilidade;

IX - implementar o desenvolvimento e avaliação de programas, projetos e ações voltados à educação inclusiva na Educação, séries finais;

X - desenvolver e coordenar a execução de programas e projetos especiais relacionados à informática em educação, saúde escolar, educação para o trânsito, espaços multimídia, bibliotecas escolares e outros projetos e programas;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI
UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO

Art. 195. Compete à Unidade Gestora de Administrativa de Educação:

I - gerir, assessorar e auxiliar as ações dos Setores, atribuídos à Unidade Gestora Administrativa da Educação, em suas responsabilidades;

II - manter contato com órgãos públicos, outras secretarias e entidades particulares, visando o intercâmbio de informações;

III - realizar serviços de orientação e apoio técnico e administrativo atinentes às áreas de educação;

IV - elaborar propostas de minutas de redes e comunicados pertinentes à Secretaria de Educação;

V - elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos, bem como auxiliar na elaboração e apresentar propostas de projetos voltados ao processamento de dados e à tecnologia da informação;

VI - supervisionar e auxiliar na gestão de contratos, convênios e prestação de contas;

VII - planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;

VIII - acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelos setores;

IX - elaborar relatórios e documentação relacionada a entregas e serviços executados pela Unidade e pelos Setores a ela submetidos;

X - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados em sua área de atuação;

XI - auxiliar no controle de resultados das ações da Secretaria Municipal de Educação em relação ao planejamento e recursos utilizados;

XII - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos dos setores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - promover a articulação permanente das escolas com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

XIV - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ferramentas de ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações a serem desenvolvidas;

XV - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Processamento de Dados Escolares**

Art. 196. Compete ao Setor de Processamento de Dados Escolares:

I - administrar os sistemas e subsistemas de processamento de dados específicos da área da Educação;

II - coordenar e acompanhar a operação e a manutenção dos sistemas de processamento de dados educacionais, buscando manter o banco de dados atualizado e com os "back-ups" em dia;

III - coordenar e acompanhar a inserção e o processamento de dados dos sistemas de informação de interesse;

IV - supervisionar a coleta de informações sobre o ensino junto às unidades educacionais, objetivando a inclusão de informações em sistema para fins de processamento de dados;

V - supervisionar o processamento de dados relativos à execução orçamentária, necessários à produção de relatórios gerenciais;

VI - conferir os mapas de produção, rendimento e indicadores do ensino das unidades escolares;

VII - acompanhar e avaliar os relatórios estatísticos e analíticos gerados no processamento de dados;

VIII - promover o aprimoramento contínuo da qualidade dos sistemas utilizados;

IX - implantar, cumprir e fazer cumprir as normas, leis e diretrizes de segurança de dados e dos sistemas informatizados utilizados;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior

**Seção II**
**Setor de Tecnologia da Informação da Educação**

Art. 197. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação da Educação:

I - ser responsável por todas as funções e demandas da informática e prover os serviços de tecnologia da informação dentro da Secretaria de Educação, apoiando o Secretário e os Gestores no desenvolvimento de projetos, gestão e serviços;

II - garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Secretaria;

III - gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;

IV - viabilizar o desenvolvimento e atualização de softwares que sejam identificados como necessários para a Secretaria, após aprovação da Administração;

V - assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;

VI - estudar e indicar as melhores práticas de Tecnologia da Informação;

VII - submeter à Administração projetos para o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;

VIII - controlar e avaliar os equipamentos e o desempenho da equipe, nos diversos níveis, por sistema, programa, turno de operação e tipo de equipamento;

IX - viabilizar a consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica, bem como promover programas de formação continuada e cursos na área da tecnologia da informação;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor da Merenda Escolar**

Art. 198. Compete ao Setor da Merenda Escolar:

I - planejar, coordenar, orientar e acompanhar as ações relacionadas aos pedidos de compras e ao abastecimento, distribuição e remanejamento de gêneros alimentícios e de materiais necessários à alimentação escolar;

II - orientar, acompanhar e avaliar a qualidade, a aceitabilidade e a preparação dos alimentos fornecidos ou a serem adquiridos;

III - aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

IV - elaborar as especificações técnicas dos produtos e alimentos utilizados, assim como da preparação, na área da alimentação escolar visando à preservação dos nutrientes dos alimentos, otimização dos recursos e higiene do processo;

V - elaborar estudos que indiquem as necessidades nutricionais e hábitos alimentares dos alunos, mantendo contato com a Secretaria de Saúde e outras afins para obter subsídios;

VI - sugerir, orientar, coordenar e desenvolver trabalho objetivando a utilização eficiente dos alimentos e a otimização dos recursos municipais;

VII - assessorar seus superiores em matéria específica da área de alimentação, bem como analisar, fornecer subsídios e emitir parecer técnico em processos de compra de gêneros alimentícios, utensílios ou equipamentos;

VIII - efetuar análise dos mapas de distribuição de merenda para estabelecer quantidades per capita adequadas a cada unidade escolar e gerenciar o banco de dados sobre as solicitações de alimentação escolar em cada unidade educacional;

IX - realizar pesquisa sobre a população escolar atendida, visando o atendimento diferenciado àquelas que necessitem de dieta especial com elaboração de cardápios compatíveis com as necessidades a serem atendidas;

X - encaminhar para análises laboratoriais periódicas os produtos alimentícios in natura ou as refeições prontas que irão compor os cardápios;

XI - elaborar e manter controle atualizado da qualidade dos produtos, assim como do estoque de alimentos existentes nas escolas, responsabilizando-se pela sua adequada preservação e efetivo consumo;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Transporte Escolar**

Art. 199. Compete ao Setor de Transporte Escolar:

I - receber, programar, acompanhar e executar as solicitações relativas à utilização de veículos oficiais para transporte de pessoas e materiais, visando atender às necessidades dos diversos setores e unidades da Secretaria Municipal de Educação na realização dos programas e eventos das diversas áreas;

II - coordenar, controlar, administrar e realizar o transporte escolar dos alunos da rede municipal de educação e da educação especial, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria Municipal de Educação;

III - gerenciar, controlar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

IV - manter a guarda dos veículos sob sua responsabilidade, cuidando para que os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e higiene, zelando pela sua conservação;

V - encaminhar aos setores competentes a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;

VI - planejar, elaborar e orientar a organização das escalas de trabalho de motoristas, assim como de acompanhantes dos veículos que são utilizados para transporte de alunos com deficiência, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos;

VII - cadastrar, triar e emitir a autorização dos alunos a serem beneficiados com o transporte escolar, após analisadas as necessidades e documentação comprobatória de necessidade do uso de transporte escolar;

VIII - coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização, bem como administrar o cumprimento do contrato firmado entre a Prefeitura e a concessionária do serviço;

IX - proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de serviços terceirizados do Transporte Escolar, dos seguros de todos os veículos da Secretaria Municipal de Educação, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas contratados para a Secretaria Municipal de Educação;

X - encaminhar ao setor competente as demandas para a realização de Processo Licitatório, visando à contratação de serviços para atendimento ao Programa no ano vindouro, realizando o acompanhamento de todas as licitações realizadas para atender às demandas do setor e gerenciar contratos de fornecimentos;

XI - manter controle sobre o consumo, desempenho e das manutenções periódicas dos veículos, assim como promover a manutenção preventiva e corretiva, procedendo tempestivamente, quando necessário, com as solicitações de aditivos aos contratos do Transporte Escolar terceirizado;

XII - manter sistema de controle dos deslocamentos para dentro e fora do município, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;

XIII - atender as exigências e solicitações pertinentes aos programas e convênios voltados para o Transporte Escolar;

XIV - manter controles atualizados e avaliar sistematicamente a organização do Transporte Escolar, roteiros, malha oferecida, quilometragem e reestruturação das linhas oferecidas, alunos atendidos, custos e situações dos veículos licitados;

XV - oferecer suporte para a realização de capacitações, dentro de um programa de formação continuada, para os motoristas do Transporte Escolar da rede;

XVI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção V**
**Setor de Comunicação da Educação**

Art. 200. Compete ao Setor de Comunicação da Educação:

I - coordenar a execução das relações da Secretaria de Educação com a comunidade;

II - assessorar o Secretário nos assuntos relativos à política de comunicação da Secretaria, divulgação social e de implantação de programas informativos;

III - recepcionar e informar o público;

IV - atender às demandas de publicidade da Secretaria para veiculação de suas ações;

V - buscar nas ações da Secretaria eventuais temas que mereçam ser divulgados para a população;

VI - dar suporte tanto ao Secretário quanto aos demais gestores unidades da Secretaria acerca da campanha ou ação que se vai divulgar;

VII - divulgar e explicar os projetos e ações desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação nas diversas áreas de interesse da sociedade;

VIII - difundir informações sobre os direitos dos munícipes e sobre os serviços públicos colocados à sua disposição na área da Educação;

IX - estimular a sociedade a participar de debate e de definição de políticas públicas essenciais ao desenvolvimento da Educação Municipal;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção VI**
**Setor de Compras da Educação**

Art. 201. Compete ao Setor de Compras da Educação:

I - receber as requisições, planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais, equipamentos e serviços da Educação, conforme normas e legislação em vigor;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e potenciais fornecedores da Secretaria, bem como elaborar e divulgar o catálogo de materiais, insumos, equipamentos e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;

III - constatar a existência de dotações orçamentárias disponíveis e encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

IV - elaborar e realizar pesquisas de preços necessárias para a definição instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados e para instauração de processo licitatório;

V - representar aos órgãos controladores sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;

VI - elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;

VII - manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

VIII - promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

IX - encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

X - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

XI - programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras Secretaria Municipal de Educação, com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XII - desenvolver atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção VII**
**Setor de Administração de Pessoal da Educação**

Art. 202. Compete ao Setor de Administração Pessoal da Educação:

I - controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, se responsabilizando pela leitura e manutenção do ponto digital dos servidores;

II - propor à Unidade Gestora Administrativa da Educação a realização de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o setor;

III - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, diretrizes e demais instrumentos de serviço emanados pelos órgãos responsáveis;

IV - criar e manter instrumentos de gestão, como programas de incentivo e valorização, capazes de produzir melhor desempenho e ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

V - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria;

VI - providenciar e realizar encaminhamentos diversos relacionados aos estagiários e aos servidores, tais como a Comunicação de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 13° salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura;

VII - acompanhar o quadro de servidores afastados, bem como os processos de atribuição de sala de aula, realizando complementações quando necessário, e controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria de Educação, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas à coordenadoria;

VIII - elaborar, em conjunto com as gerências, a escala de férias da Secretaria;

IX - instituir processo de avaliação, acompanhamento, orientação e estímulo ao desempenho e desenvolvimento dos servidores e estagiários lotados na Secretaria Municipal de Educação;

X - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

XI - acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos;

XII - atribuir local de trabalho aos servidores recém-contratados, bem como informar constantemente o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura sobre as modificações de local de trabalho dos servidores ativos;

XIII - manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Administração e Governo, principalmente, durante os processos de readaptação de função;

XIV - encaminhar à Unidade Gestora de Execução Orçamentária os processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da educação;

XV - definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas, orientando as unidades e setores da Secretaria Municipal de Educação sobre os encaminhamentos para apuração disciplinar, visando a melhoria do clima organizacional, bem como da saúde física e mental dos servidores;

XVI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

## TÍTULO XVII
## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 203. São competências da Secretaria Municipal de Saúde:

I - propor e firmar convênios, acordos e projetos de cooperação técnica, bem como articular- se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, assim como com organizações não-governamentais, para a elaboração, condução e execução de políticas e projetos setoriais, intersetoriais e de promoção da saúde;

II - formular a política municipal de saúde, bem como estabelecer normas complementares para o controle, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde no município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;

III - implementar atividades de caráter político-estratégico, objetivando a criação de projetos de governo, mobilização de vontades políticas e arrecadação de recursos econômicos e organizacionais para a saúde municipal;

IV - monitorar, organizar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre saúde no município, visando o fortalecimento do processo de controle social nessa área;

V - planejar, organizar, executar, controlar e avaliar as ações, políticas e serviços de saúde executadas pelo SUS, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada, de forma regionalizada, hierarquizada em níveis de complexidade crescente;

VI - regular o SUS, no âmbito municipal, por meio da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para os instrumentos de gestão e funcionamento dos serviços de saúde voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário, objetivando o cumprimento de todos os seus princípios;

VII - incentivar e fomentar a universalização da atenção primária à saúde, assegurando o acesso às redes de atenção;

VIII - monitorar e avaliar, permanentemente, a situação de saúde no município, bem como elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Gestão de Saúde;

IX - promover pesquisas e estudos na área de saúde, avaliando constantemente a incorporação de novas tecnologias em saúde;

X - formular, em caráter complementar, as políticas de assistência farmacêutica no município;

XI - cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção e formulação de diretrizes para o planejamento das demandas assistenciais de saúde;

XII - coordenar o monitoramento e a avaliação das formas de financiamento do SUS no município, bem como administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, anualmente, à saúde municipal;

XIII - promover e avaliar as ações e serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, nutricional e de saúde do trabalhador realizados no Município;

XIV - coparticipar da formulação da política de saneamento básico, colaborando para a proteção e recuperação do meio ambiente;

XV - articular, administrar e desenvolver toda gestão intersetorial, interpessoal e multiprofissional da rede de Saúde;

XVI - viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através das unidades públicas e privadas, priorizando as entidades filantrópicas quando esgotados os recursos do SUS;

XVII - articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional, e outras entidades representativas da sociedade civil, para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

XVIII - elaborar a proposta orçamentária para a saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;

XIX - participar da regulação das atividades de serviços privados de saúde suplementar, tendo em vista a sua relevância pública, em articulação com a Agência Nacional de Saúde Suplementar;

XX - organizar o funcionamento da rede hospitalar e de urgência e emergência em articulação com os demais serviços de saúde;

XXI - promover campanhas de saúde para a população, como vacinação, combate a epidemias, erradicação de moléstias, vigilância e educação sanitária e de controle profilático no Município;

XXII - elaborar e planejar as ações de controle de vetores a serem realizadas em Mongaguá;

XXIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 204. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Secretaria Adjunta de Saúde;

II - Assessoria Clínica Técnica;

III - Chefia de Gabinete;

IV - Ouvidoria SUS;

V - Unidade Gestora de Odontologia;

a) Núcleo dos Serviços Odontológicos.

VI - Unidade Gestora de Vigilância em Saúde;

a) Setor de Vigilância em Saúde.

1. Núcleo de Vigilância Epidemiológica;

2. Núcleo de Controle de Endemias;

3. Núcleo de Vigilância Ambiental e Zoonoses

VII - Unidade Gestora de Assistência à Saúde;

a) Setor de Regulação de Vagas;

b) Setor de Atenção Básica;

1. Núcleo do Programa de Saúde Comunitária;

2. Núcleo de Prevenção e Promoção da Saúde;

c) Setor de Urgência e Emergência;

1. Núcleo do Pronto Socorro Central;

2. Núcleo Administrativo do SAMU;

3. Núcleo de Qualidade dos Serviços Médicos e de Enfermagem;

d) Setor de Serviços Ambulatoriais;

1. Núcleo do Centro de Especialidades.

e) Setor de Educação Permanente em Saúde;

f) Setor de Articulação Intersetorial da Saúde;

g) Setor de Atenção Farmacêutica e Almoxarifado;

VIII - Unidade Gestora da UPA Agenor de Campos;

IX - Unidade Gestora de Vigilância Sanitária;

X - Unidade Gestora Administrativa da Saúde;

a) Setor de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação;

b) Setor de Contratos, Parcerias e Convênios da Saúde;

c) Setor de Administração de Pessoal da Saúde;

d) Setor de Frotas e Manutenção Veicular;

1. Núcleo Central de Ambulâncias;

2. Núcleo de TFD - Transporte para Frota do Município - Financeiro;

3. Núcleo de TFD - Transporte para Frota do Município - Veicular;

e) Setor de Secretaria e Protocolo da Saúde;

f) Setor de Compras, Licitação e Contratos da Saúde;

g) Setor Contábil e Financeiro da Saúde.

## CAPÍTULO I
## SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE

Art. 205. Compete à Secretaria Adjunta de Saúde:

I - assessorar e assistir o Secretário Municipal de Saúde em suas atribuições;

II - representar e substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências, afastamentos e impedimentos legais, bem como em casos de vacância do cargo, desempenhando suas funções;

III - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão público;

IV - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

V - despachar com o Secretário;

VI - supervisionar e coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Saúde, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

VII - supervisionar e coordenar as atividades dos órgãos sob responsabilidade da Secretaria de Saúde;

VIII - seguir as diretrizes do SUS e fazê-las cumprir, bem como auxiliar na regulação do SUS municipal;

IX - auxiliar na elaboração da política municipal de saúde;

X - acompanhar o monitoramento permanente da situação da saúde no Município, auxiliando na elaboração e divulgação do Relatório de Gestão de Saúde;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO II
## ASSESSORIA CLÍNICA TÉCNICA

Art. 206. Compete à Assessoria Clínica Técnica:

I - participar na definição e implementação do modelo de atenção à saúde, prestando assessoria técnica, de acordo com as diretrizes assistenciais da política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;

II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde e demais Setores na coordenação de ações e serviços advindos da atenção básica de saúde e das ações programáticas estratégicas;

III - assessorar o Secretário Municipal de Saúde na condução dos assuntos da Secretaria e nas relações com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais;

IV - propor e implementar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no plano municipal de saúde e planejamento estratégico;

V - participar na formulação da política municipal de saúde, em suas normas e diretrizes, e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

VI - propor e implementar mecanismos operacionais de referência e contrarreferência dos usuários aplicáveis à condição de gestão do município;

VII - detectar necessidades de protocolos de atenção que visem a garantia do acesso da integralidade, da qualidade e da equidade nas ações de saúde, propondo estudos pertinentes;

VIII - acompanhar o processo de planejamento das ações de saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação Inter gestores;

IX - orientar, coordenar, fiscalizar e organizar os trabalhos da Secretaria Municipal de Saúde, de modo a garantir a coesão e uniformização da atuação do Município nessa área;

X - prover suporte no acompanhamento, na gestão e na avaliação das políticas municipais de saúde;

XI - realizar análises e estudos oferecendo suporte técnico ao Secretário no processo de tomada de decisões;

XII - subsidiar o Secretário com informações acerca das políticas públicas que serão estabelecidas entre as unidades da Secretaria Municipal de Saúde, demais secretarias municipais e instituições relacionadas aos assuntos das políticas de saúde;

XIII - dar subsídios técnicos para o posicionamento institucional da Secretaria Municipal de Saúde em relação às demandas de agências reguladoras e instâncias de controle externo;

XIV - subsidiar tecnicamente a atuação da Secretaria para articulação as diversas unidades administrativas nos processos de pactuações Inter federativas;

XV - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO III
## CHEFIA DE GABINTE

Art. 207. Compete à Chefia de Gabinete:

I - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atribuições;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete;

III - organizar, preparar e despachar os expedientes de competência do Secretário Municipal de Saúde;

IV - elaborar e controlar a agenda de reuniões e audiências, bem como assessorar e secretariar as reuniões do Secretário com as unidades administrativas;

V - prestar apoio na execução das atividades de competência das Unidades Gestoras vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;

VI - atender ao público que demandar o gabinete, controlando a agenda e os compromissos firmados pelo Secretário;

VII - gerenciar as informações e o atendimento interno e externo do Gabinete;

VIII - administrar, preparar e expedir o fluxo de documentos que tramitam no Gabinete;

IX - assessorar o Secretário no cumprimento das decisões administrativas, referentes aos requerimentos protocolizados, bem como no cumprimento das decisões legislativas e da legislação em vigor;

X - manter atualizado e realizar o contato com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

XI - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO IV
## OUVIDORIA SUS

Art. 208. Compete à Ouvidoria SUS:

I - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos cidadãos a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

II - articular-se com as áreas administrativas e técnicas da Secretaria Municipal de Saúde com vistas em garantir a instrução correta, objetiva e ágil das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

III - manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

IV - cobrar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

V - organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas, quando solicitado;

VI - promover a constante publicização de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão à ouvidoria e aos serviços ofertados;

VII - analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

VIII - encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades gestoras da Secretaria para as providências necessárias;

IX - informar, sensibilizar e orientar os cidadãos para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

X - informar os direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde do SUS;

XI - garantir um canal de mediação entre o cidadão e as diversas instituições que prestam serviços de saúde pública;

XII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO V
## UNIDADE GESTORA DE ODONTOLOGIA

Art. 209. Compete à Unidade Gestora de Odontologia:

I - formular, implementar e coordenar políticas, programas e ações voltados à promoção à saúde bucal no âmbito municipal;

II - participar do processo de planejamento, investimento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde onde tem implantadas equipes de saúde bucal;

III - identificar as necessidades e as expectativas da população;

IV - organizar e desenvolver ações intersetoriais, educativas, preventivas e curativas;

V - organizar e conferir com o Setor de Compras as descrições, recebimento e qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios odontológicos;

VI - assumir perante o Conselho de Classe dos Odontólogos a responsabilidade técnica;

VII - supervisionar e conferir a qualidade dos materiais, instrumental e equipamentos utilizados nos consultórios;

VIII - monitorar o atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas relacionadas à Odontologia da Atenção Primária em Saúde, orientando a equipe sempre que necessário;

IX - definir e implantar ações de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

X - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Núcleo dos Serviços Odontológicos**

Art. 210. Compete ao Núcleo dos Serviços Odontológicos:

I - planejar e organizar as ações e os serviços de saúde bucal da rede básica, em conjunto com os administradores das unidades da rede municipal de saúde;

II - coordenar a realização de ações de prevenção para as patologias bucais mais frequentes;

III - efetivar a Política de saúde bucal para atendimentos de urgência e emergência em todas as unidades de saúde;

IV - estabelecer protocolos cientificamente validados e em conformidade com a legislação vigente, de clínica odontológica e inspeção sanitária, para nortear a ação de toda a rede;

V - garantir que os laboratórios e os hospitais de referência do Município realizem o diagnóstico e o tratamento dos pacientes portadores de patologias bucais com agilidade e rapidez;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI
UNIDADE GESTORA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 211. Compete à Unidade Gestora de Vigilância em Saúde:

I - dirigir o sistema Municipal de Vigilância em Saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizar informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário na tomada de decisões;

II - promover e proteger a saúde da população e serem capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

III - planejar, coordenar e avaliar o processo de acompanhamento e a supervisão das ações de vigilância em saúde;

IV - elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Munícipio e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

V - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e outros agravos à saúde;

VI - propor políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de vigilância em saúde;

VII - detectar, monitorar e responder às emergências em saúde pública e promover estratégias para implementação, manutenção e fortalecimento das capacidades básicas de vigilância em saúde;

VIII - promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Vigilância em saúde, Vigilância Epidemiológica, Controle de endemias e Vigilância em Saúde Ambiental e Zoonoses;

IX - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Vigilância em Saúde**

Art. 212. Compete ao Setor de Vigilância em Saúde:

I - coordenar a elaboração e o acompanhamento das ações de vigilância em saúde;

II - executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, de controle de endemias e de vigilância ambiental e de zoonoses;

III - elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;

IV - coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;

V - definir as diretrizes para a gestão da vigilância em saúde municipal, em alinhamento às diretrizes do SUS;

VI - desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas de interesse da saúde;

VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção I**
**Núcleo de Vigilância Epidemiológicas**

Art. 213. Compete ao Núcleo de Vigilância Epidemiológicas:

I - gerenciar a equipe técnica nas diversas ações da Vigilância Epidemiológica;

II - acompanhar a realização da coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas;

III - propor ações de controle baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica;

IV - realizar avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes;

V - promover investigação e acompanhamento da evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle;

VI - assessorar a atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica;

VII - assessorar na elaboração de normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica;

VIII - proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imuno preveníveis;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção II**
**Núcleo de Controle de Endemias**

Art. 214. Compete ao Núcleo de Controle de Endemias:

I - realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

II - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;

III - identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;

IV - orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

V - identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

VI - orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

VII - executar ações de campo para pesquisa entomológica (insetos), malacologia (moluscos) ou coleta de reservatórios de doenças, e ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental ou ações de manejo integrado de vetores;

VIII - implementar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;

IX - realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, com atualização dos mapas de reconhecimento geográfico;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção III**
**Núcleo de Vigilância Ambiental e Zoonoses**

Art. 215. Compete ao Núcleo de Vigilância Ambiental e Zoonoses:

I - coordenar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;

II - recomendar medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;

III - desenvolver estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública;

IV - executar as ações de vigilância em saúde sobre o meio ambiente, identificando e monitorando os fatores ambientais de risco à saúde;

V - propor intervenções em saneamento ambiental, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população;

VI - elaborar a divulgação relatórios de análise que subsidiem o planejamento da política de saúde do Município;

VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VII
UNIDADE GESTORA DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 216. Compete à Unidade Gestora de Assistência à Saúde:

I - planejar, organizar, controlar, gerir, avaliar e executar as ações e os serviços públicos de saúde previstos no SUS, dentro das atribuições do Município;

II - organizar, controlar, avaliar e promover serviços de especialidades médicas, vigilância em saúde, atenção primária, urgência e emergência, apoio psicossocial, saúde bucal e assistência farmacêutica;

III - pesquisar, propor alternativas, bem como definir instâncias e mecanismos de controle que possibilitem a melhoria das condições sanitárias da população;

IV - realizar o levantamento dos problemas de saúde da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças;

V - promover, prevenir e recuperar a saúde da população destituída de recursos;

VI - criar e manter em funcionamento programas de medicina preventiva que beneficiem, principalmente, a população de baixa renda;

VII - coordenar a prestação de serviços de assistência à saúde da população carente a nível primário, secundário e terciário;

VIII - articular os serviços de assistência à saúde da população, de forma preventiva, curativa e de recuperação;

IX - atuar no campo da saúde e higiene pública por meio de programas próprios e supletivamente às entidades federais, estaduais e particulares;

X - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las no âmbito do atendimento, educação e prevenção, bem como integrá-las ao atendimento especializado e demais redes sociais;

XI - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação de políticas e programas municipais de saúde que garantam a qualificação, a ampliação do acesso e a integralidade da atenção, a partir de linhas de cuidado definidas por ciclos de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados, apreendendo suas necessidades diferenciadas e o constante processo de busca de equidade e da garantia dos direitos à saúde;

XII - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário de Saúde e sua equipe técnica, bem como cumprir metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, especialmente as relacionadas às ações e serviços de saúde básica;

XIII - elaborar diagnóstico, estudos prognósticos, bem como a criação e a manutenção de indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimorar o nível de saúde dos munícipes;

XIV - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Regulação de Vagas**

Art. 217. Compete ao Setor de Regulação de Vagas:

I - garantir o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, em conformidade com os

princípios da equidade e da integralidade;

II - fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;

III - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso à saúde pública municipal;

IV - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

V - subsidiar o processamento das informações de produção no âmbito da saúde;

VI - subsidiar a programação do Sistema de Regulação de forma pactuada e integrada entre as diversas áreas de atenção à saúde;

VII - fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

VIII - absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos, executando-os para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;

IX - efetivar o controle dos limites físicos e financeiros para o atendimento;

X - regular o acesso a todos os procedimentos ambulatoriais, incluindo terapias e cirurgias ambulatoriais, aos leitos e aos procedimentos hospitalares eletivos, aos leitos hospitalares de urgência, além do atendimento pré-hospitalar de urgência;

XI - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

XII - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Atenção Básica**

Art. 218. Compete ao Setor de Atenção Básica:

I - coordenar a Política de Atenção Básica Municipal;

II - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, com o objetivo de ampliá-las e qualificá-las no âmbito do atendimento, educação e prevenção, bem como integrá-las ao atendimento especializado e demais redes sociais;

III - facilitar a participação popular em saúde nas unidades básicas de saúde e garantir instrumentos de inclusão do usuário no Sistema de Saúde, desde seu primeiro atendimento na rede básica de saúde;

IV - coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação de políticas e programas municipais de saúde que garantam a qualificação, a ampliação do acesso e a integralidade da atenção, a partir de linhas de cuidado definidas por ciclos de vida, gênero, enfermidades, agravos, condições específicas de vida e de cuidados especializados, apreendendo suas necessidades diferenciadas e o constante processo de busca de equidade e da garantia dos direitos à saúde;

V - gerenciar a execução e o cumprimento de metas estabelecidas no Programa de Governo na respectiva área de competência, bem como elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário e sua equipe técnica, especialmente as ações e serviços de saúde básicos;

VI - elaborar diagnóstico e estudos prognósticos, bem como criar e manter indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimorar o nível de saúde dos munícipes;

VII - coordenar o gerenciamento das unidades básicas de saúde, aplicando instrumentos de planejamento e gestão nas unidades;

VIII - garantir a infraestrutura adequada e com boas condições para o funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

IX - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção I**
**Núcleo do Programa de Saúde Comunitária**

Art. 219. Compete ao Núcleo do Programa de Saúde Comunitária:

I - mapear toda sua área de atuação, bem como cadastrar e atualizar as famílias de sua área, buscando identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;

II - acompanhar, através de visita domiciliar, mensalmente todas as famílias sob sua responsabilidade a fim de coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas;

III - desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;

IV - orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde, bem como promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;

V - informar a equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades, assim como participar no processo de programação e planejamento local do município das ações relativas ao seu território de abrangência, com vistas a superação dos problemas identificados;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção II**
**Núcleo de Prevenção e Promoção da Saúde**

Art. 220. Compete ao Núcleo de Prevenção e Promoção da Saúde:

I - implementar as ações municipais de prevenção e promoção da saúde, com ênfase na atenção básica, bem como contribuir para elaboração e implementação de políticas públicas integradas que visem à melhoria da qualidade de vida no planejamento de espaços urbanos e rurais;

II - garantir a qualidade, eficácia, eficiência e segurança das ações de promoção da saúde, realizando ações educacionais e de comunicação que busquem promover condições, estilos de vida, comportamentos e ambientes saudáveis;

III - prevenir fatores determinantes e/ou condicionantes de doenças e agravos à saúde, investindo na redução de riscos individuais e populacionais;

IV - rastrear doenças de forma precoce e fornecer agentes profiláticos para controlar fatores de risco;

V - vacinar e cuidar de crianças, adultos e idosos, promover a saúde materno-infantil e enfrentar a violência doméstica, por meio de campanhas de conscientização, tratamento e promoção das vítimas;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Urgência e Emergência**

Art. 221. Compete ao Setor de Urgência e Emergência:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de urgência e emergência em saúde, dentro do município, no âmbito individual e coletivo;

II - desenvolver um conjunto de ações, baseadas em práticas de cuidado e de gestão qualificada, a serem realizadas pela equipe multiprofissional para resolver os problemas de saúde e efetividade existentes no setor de Urgência e Emergência Municipal;

III - garantir a infraestrutura adequada e em boas condições de funcionamento das Unidades de Saúde (Prontos Socorros e Pronto Atendimentos) e SAMU, garantindo espaço, mobiliário e equipamentos, além de acessibilidade de pessoas com deficiência, de acordo com as normas vigentes;

IV - desenvolver, disponibilizar e implantar os Sistemas de Informação da Urgência e Emergência vigentes, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas Unidades, de acordo com suas responsabilidades;

V - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial do Setor de Urgência e

Emergência, de modo a garantir a adequada prestação de serviços;

VI - coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;

VII - responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da Urgência e Emergência e por toda abordagem médica;

VIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção I**
**Núcleo do Pronto Socorro Central**

Art. 222. Compete ao Núcleo do Pronto Socorro Central:

I - estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais do Pronto Socorro Central, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

II - planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial do Pronto Socorro Central, de modo a garantir a adequada prestação de serviços de urgência e emergência, bem como adotar protocolos clínicos de atendimento e de procedimentos administrativos;

III - garantir o atendimento imediato de pacientes com problemas de saúde agudos, em estado de Urgência e Emergência, com todo o apoio técnico e logístico necessário;

IV - articular-se com a Atenção Básica, o SAMU e com os outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, conforme as normas estabelecidas;

V - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção II**
**Núcleo Administrativo do Samu**

Art. 223. Compete ao Núcleo Administrativo do SAMU:

I - coordenar o serviço de atendimento pré-hospitalar móvel em articulação com os serviços fixos dessa modalidade e com os demais serviços da rede municipal, atuando conforme as normas e regulamentações do Ministério da Saúde e da Política Nacional de atenção às Urgências;

II - coordenar as rotinas e fluxos da frota de ambulâncias do SAMU e de suas equipes, bem como assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito,

III - com o objetivo chegar precocemente à vítima após ter ocorrido alguma situação de urgência ou emergência;

IV - operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência, bem como regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

V - promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;

VI - prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos, além de manter, diariamente, informações atualizadas dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

VII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção III**
**Núcleo de Qualidade dos Serviços Médicos e de Enfermagem**

Art. 224. Compete ao Núcleo de Qualidade dos Serviços Médicos e de Enfermagem:

I - verificar instrumentos normativos relativos à enfermagem e à medicina (formulários, Instruções de Trabalho, Manuais e Protocolos) no que diz respeito a aspectos técnicos da prática hospitalar e zelar pelo seu cumprimento;

II - estimular a segurança dos usuários através do Gerenciamento de Riscos e da constante busca pela melhoria do atendimento ao paciente;

III - fornecer subsídios técnicos na avaliação de questões da Gestão da Qualidade relativas a temas técnicos de saúde, bem como monitorar indicadores assistenciais, ligados a diversos processos de atendimento médico e de enfermagem;

IV - auxiliar e acompanhar na adesão dos protocolos e no cumprimento das diretrizes, princípios e normas do SUS e da Política Municipal de Saúde;

V - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Serviços Ambulatoriais**

Art. 225. Compete ao Setor de Serviços Ambulatoriais:

I - promover serviços especializados em saúde e oferecer a população acesso qualificado a Rede Pública Municipal de Saúde;

II - efetuar atendimentos de saúde especializados, de forma próxima e acessível, que garantam uma intervenção rápida e eficaz a fim de promover o diagnóstico precoce;

III - orientar a terapêutica dos serviços ambulatoriais especializados;

IV - garantir a realização de cuidados diferenciados e muitas vezes mais intensivos que o nível primário, quando necessário, cuja atenção deve ser qualificada para o atendimento e a resolução adequada aos principais problemas demandados pelos serviços de saúde;

V - assegurar aos usuários dos serviços de saúde um atendimento adequado à complexidade de seu agravo, garantindo integralidade e continuidade do tratamento, dentro do seu nível de atenção;

VI - promover procedimentos e exames especializados nas áreas que necessitem maior complexidade no diagnóstico;

VII - executar ações preventivas na atenção especializada com foco a linha de cuidado;

VIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção I**
**Núcleo do Centro de Especialidades**

Art. 226. Compete ao Núcleo do Centro de Especialidades:

I - coordenar as atividades e ações que necessitam de atenção técnica do Centro de Especialidades Municipal, pugnando pela harmonia intra e interprofissional, zelando pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

II - exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação;

III - assegurar as condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica e em saúde, com vistas ao melhor desempenho das atividades do Centro de Especialidades, em benefício da população atendida pelos seus serviços, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas;

IV - assegurar que as condições de trabalho sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial, bem como que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo;

V - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção V**
**Setor de Educação Permanente em Saúde**

Art. 227. Compete ao Setor de Educação Permanente em Saúde:

I - implementar, coordenar e monitorar a Política Municipal de Educação Permanente em Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com às diretrizes do SUS, no plano operacional, buscando garantir a eficiência e a efetividade de acordo com os planos e metas estabelecidos;

II - coordenar o treinamento e o desenvolvimento dos profissionais de saúde, colaborando nos processos de melhoria da assistência;

III - planejar, executar e acompanhar os treinamentos internos e externos referentes à equipe de saúde do município;

IV - acompanhar os procedimentos de avaliação do treinamento realizado com os servidores da saúde para mensurar quantitativa e qualitativamente os resultados, avaliando o aprendizado obtido;

V - assistir e administrar o programa de treinamento de integração dos novos colaboradores da área da saúde, bem como orientar e acompanhar os programas de estágio;

VI - analisar e documentar os processos da educação continuada visando subsidiar as tomadas de decisão da Unidade Gestora de Assistência à Saúde;

VII - orientar estudantes, estagiários, profissionais em formação em atividades de ensino, orientação e transmissão de conhecimentos teórico-práticos, visando à formação integral do educando em questão;

VIII - identificar as necessidades de formação e qualificação de todas as áreas da política pública de saúde no município e construir estratégias para o seu enfrentamento;

IX - desenvolver ações para o acolhimento e integração dos trabalhadores ingressantes nos serviços, programas e projetos da Secretaria, em conjunto com o Setor de Recursos Humanos do Município;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção VI**
**Setor de Articulação Intersetorial da Saúde**

Art. 228. Compete ao Setor de Articulação Intersetorial da Saúde:

I - articular as políticas e programas de interesse para a saúde pública municipal;

II - propor, acompanhar e fazer cumprir as diretrizes para a política municipal intersetorial de saúde;

III - propor estratégias de integração e articulação entre as diversas áreas de saúde e demais áreas a ela relacionadas;

IV - promover a articulação e a cooperação intersetorial, bem como a formação da Rede de Atenção à Saúde Municipal, buscando se articular com as demais redes de proteção social, com ampla participação e amplo controle social;

V - estimular e impulsionar os demais setores a considerar, na construção de suas políticas específicas, os fatores e as condições de vulnerabilidade, os riscos e as potencialidades da saúde que afetam a vida da população, responsabilizando, assim, todos os setores e fazendo com que a saúde componha as agendas de todas as políticas públicas;

VI - estimular a cooperação e articulação intersetorial para ampliar a atuação sobre determinantes e condicionantes da saúde;

VII - compartilhar planos, metas, recursos e objetivos comuns entre os diferentes setores e entre diferentes áreas do mesmo setor;

VIII - buscar parcerias com outros órgãos do governo ou com entidades privadas que visem promover a intersetorialidade no âmbito da saúde;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção VII**
**Setor de Atenção Farmacêutica e Almoxarifado**

Art. 229. Compete ao Setor de Atenção Farmacêutica e Almoxarifado:

I - receber, conferir, armazenar, guardar, conservar, controlar e distribuir os medicamentos e materiais de saúde, assegurando que estejam adequados, na quantidade e nos locais certos, quando necessário;

II - classificar, codificar e padronizar os materiais, fornecendo elementos para elaboração do catálogo de materiais e custos, bem como manter atualizado inventário periódico a fim de evitar divergências entre o inventário e as perdas de qualquer natureza;

III - verificar a obsolescência e o vencimento dos materiais, insumos e medicamentos sob sua guarda e solicitar sua substituição sempre que possível, desenvolvendo ações para a promoção do uso racional destes;

IV - responder pelo armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente, assim como coordenar a elaboração da relação municipal de medicamentos e a programação de distribuição de medicamentos e insumos;

V - possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição a um atendimento rápido e eficiente;

VI - realizar levantamento, análise e expedição de notas fiscais, assim como cadastrar os materiais que chegam e saem do almoxarifado;

VII - elaborar e encaminhar requisições de compra de materiais de consumo e duráveis pertinentes ao bom funcionamento da Secretaria, bem como planejar e programar os serviços de planejamento e logística, objetivando a otimização de recursos humanos, materiais e financeiros;

VIII - normatizar, promover e coordenar a organização e inserção da atenção farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e legais pertinentes;

IX - subsidiar a Secretaria na formulação de políticas, diretrizes e metas para a área de atenção farmacêutica, bem como participar da sua implantação;

X - coordenar a gestão da Atenção Farmacêutica e de medicamentos na rede municipal de saúde, incluindo a distribuição de hemoderivados, vacinas e imunobiológicos como partes integrantes da Política Municipal de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

XI - coordenar o processo de acesso à atenção farmacêutica para os usuários atendidos na rede municipal de saúde;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VIII
UNIDADE GESTORA DA UPA AGENOR DE CAMPOS

Art. 230. Compete à Unidade Gestora da UPA Agenor de Campos:

I - gerenciar a Unidade de Pronto Atendimento assegurando o seu pleno funcionamento com qualidade e resolubilidade;

II - coordenar e supervisionar a equipe de profissionais de saúde da Unidade de Atendimento;

III - propor, elaborar e implementar planos e programas de saúde, com vistas a assegurar o acesso aos usuários e o apoio no fluxo de encaminhamento das demandas de maior complexidade;

IV - acolher os pacientes e seus familiares em situação de urgência e emergência, sempre que buscarem atendimento;

V - articular-se com a Atenção Básica, o SAMU 192 e com outros serviços de atenção à saúde, por meio de fluxos lógicos e efetivos de referência e contrarreferência, conforme normas em vigor;

VI - gerenciar a Unidade de Atendimento, assegurando o atendimento qualificado aos pacientes acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, bem como definir a conduta necessária para cada caso, garantindo o referenciamento dos pacientes que necessitarem de atendimento;

VII - administrar os insumos e materiais necessários usados na Unidade, apoiando o planejamento das necessidades;

VIII - gerenciar, monitorar e avaliar a qualidade do atendimento prestado pela Unidade de Atendimento;

IX - coordenar e garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento e dos fluxos de pacientes;

X - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO IX
UNIDADE GESTORA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 231. Compete à Unidade Gestora de Vigilância Sanitária:

I - planejar, coordenar, desenvolver e executar ações de vigilância sanitária no âmbito municipal, capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

II - assessorar no controle da prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

III - assessorar nas respostas às demandas administrativas, relativas à ouvidoria, e jurídicas em relação às denúncias;

IV - supervisionar a emissão de alvarás, coordenando as visitações de fiscalização;

V - controlar a qualidade sanitária da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde no âmbito municipal;

VI - promover ações de educação em saúde, bem como elaborar e apoiar a produção de trabalhos científicos na área;

VII - propor políticas na área de vigilância sanitária, assim como coordenar a emissão de instruções técnicas para abertura de novos estabelecimentos no município;

VIII - elaborar, analisar e divulgar relatórios que subsidiem o planejamento de ações e a implantação de novas políticas públicas pela Secretaria;

IX - coordenar o cadastro de estabelecimentos de saúde e de produção, distribuição, transporte e comércio de produtos de interesse à saúde pública municipal;

X - responder pela autuação e aplicação de penalidades previstas em lei;

XI - coordenar a logística na realização das atividades da Unidade Gestora, bem como coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública em sua área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO X
UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Art. 232. Compete à Unidade Gestora Administrativa da Saúde:

I - definir as políticas e programas relacionados a administração de pessoal, transporte, planejamento, tecnologia e de infraestrutura para toda a Secretaria, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;

II - responder pelos processos de compras e licitações da Secretaria, cumprindo rigorosamente seus preceitos e regulamentos, bem como planejar e coordenar os processos de contratação de serviços, bens e insumos no âmbito da Secretaria de Saúde;

III - responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;

IV - responder pelo fornecimento de dados e relatórios dos indicadores dos Setores a serem disponibilizados para os entes externos e internos;

V - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e responsabilidades dos Setores subordinados a esta Unidade;

VI - propor e adotar medidas de aprimoramento dos processos de trabalho no seu âmbito de atuação;

VII - coordenar, administrar e dirigir o Fundo Municipal de Saúde, bem como, coordenar no âmbito de sua responsabilidade, a elaboração de instrumentos legais de planejamento orçamentário e financeiro, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VIII - articular-se e manter contato com as demais Unidades Gestora e órgãos da Administração e entidades particulares, para a boa execução dos trabalhos e intercâmbio de informações;

IX - realizar serviços de apoio técnico e administrativo atinentes às áreas da saúde;

X - elaborar e apresentar proposta orçamentária para a aquisição de materiais, serviços e equipamentos diversos;

XI - planejar, coordenar e orientar ações visando melhoria no atendimento;

XII - acompanhar as distribuições de itens e realização de serviços executados pelos setores;

XIII - desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

**Seção I**
**Setor de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação**

Art. 233. Compete ao Setor de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação:

I - subsidiar o processo de construção do Plano Municipal de Saúde, implementá-lo por meio da elaboração das programações anuais e avaliá-lo através dos relatórios anuais de gestão;

II - produzir e disseminar informações para a gestão, bem como acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Saúde;

III - articular o Plano Municipal de Saúde com o Plano Plurianual, bem como planejar, executar e monitorar os planos e metas municipais relacionados à política municipal de saúde;

IV - participar do planejamento e da coordenação da prestação de assistência de saúde à população e no desenvolvimento de ações preventivas;

V - coordenar e controlar o planejamento, a elaboração e a execução dos programas e projetos estabelecidos pela Secretaria, subsidiando o fluxo permanente de informações dentro da Secretaria e outras instâncias da Administração Municipal, órgãos de financiamento, fomento e população;

VI - trabalhar de forma integrada e articulada, com as Secretarias Municipais ou demais órgãos envolvidos nas ações de saúde, a fim de alcançar os objetivos previstos no Plano Municipal de Saúde;

VII - coordenar o cadastro de demanda dos programas e projetos, bem como prestar orientação técnica e administrativa às demais unidades da Secretaria, necessárias ao encaminhamento das demandas apresentadas;

VIII - coordenar a gestão estratégica da tecnologia da informação e comunicação para a Secretaria, avaliando as necessidades e preparando propostas para a implementação de novos serviços informacionais;

IX - elaborar, analisar e programar projetos integrados utilizando tecnologia da informação para os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, supervisionar a prestação de serviços de informática e o fluxo de informações, bem como, orientar, prestar suporte técnico, treinamento e consultoria aos usuários;

X - controlar e orientar a execução de projetos relacionados com tecnologia da informação, operar sistemas envolvendo a entrada de dados e controle de qualidade e coordenar a implantação da política de informática para a Secretaria;

XI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção II**
**Setor de Contratos, Parcerias e Convênios da Saúde**

Art. 234. Compete ao Setor de Contratos, Parcerias e Convênios da Saúde:

I - propor junto aos diversos órgãos concedentes a realização de contratos e convênios de interesse municipal, coordenando a elaboração de projetos para captação de recursos;

II - acompanhar, nos diversos órgãos municipais, as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação do município às exigências de organismos estaduais e federais;

III - coordenar a instrução processual para contratos, parcerias e convênios de prestação de serviços, observando a legislação econômica e sanitária vigente;

IV - assegurar a correta elaboração de termos de referência e detalhamento das especificações e condições de aquisição e contratação;

V - receber e registrar as solicitações de aquisições e contratação de serviços, bem como executar os procedimentos preparatórios para aquisição de insumos, medicamentos e produtos para a saúde;

VI - coordenar o monitoramento, acompanhamento e fiscalização da execução dos convênios, contratos e parcerias da secretaria para evitar ilegalidades e irregularidades nas ações, para avaliar o cumprimento das metas e para planejar novas contratações;

VII - elaborar diagnóstico com cronogramas e recursos necessários para execução de contratos, parcerias e convênios, acompanhando e monitorando a execução físico-financeira dos que foram firmados;

VIII - monitorar e avaliar os contratos, convênios e as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil;

IX - emitir pareceres técnicos e participar do planejamento dos processos de licitações aquisições;

X - demandar, preparar e analisar a prestação de contas de contratos, convênios e parcerias firmados, em tempo hábil;

XI - elaborar e gerenciar todos os contratos, parcerias, convênios, aditivos e outros instrumentos correlatos, por meio de planilhas e/ou relatórios gerenciais;

XII - avaliar a atuação dos provedores, o impacto e os resultados dos serviços de saúde contratados e/ou conveniados;

XIII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção III**
**Setor de Administração de Pessoal da Saúde**

Art. 235. Compete ao Setor de Administração de Pessoal da Saúde:

I - propor a realização de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para a Secretaria;

II - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, diretrizes e demais instrumentos de serviço emanados pelos órgãos responsáveis;

III - criar e manter instrumentos de gestão, como programas de incentivo e valorização, capazes de produzir melhor desempenho e ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;

IV - manter atualizado o registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como controlar a sua frequência, responsabilizando-se pela leitura e manutenção do ponto digital dos servidores;

V - providenciar e realizar encaminhamentos diversos relacionados aos estagiários e aos servidores, tais como a Comunicação de Acidentes de Trabalho, adicional noturno, adicional noturno sobre horas-extras, 139 salário, avaliações laborativas, férias, solicitações de horas-extras, vale-transporte, insalubridade e periculosidade, lotações e remoções e licenças diversas à Unidade Gestora de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Governo;

VI - acompanhar o quadro de servidores afastados, bem como os processos de lotação das unidades de saúde, realizando complementações quando necessário, e controlar a movimentação interna do pessoal da Secretaria, efetuando os registros e arquivamento de expedientes, documentos e correspondências em geral relativas ao setor;

VII - acompanhar a efetivação dos processos seletivos, quanto à observância de prazos, para solicitação de abertura de novos processos;

VIII - atribuir local de trabalho aos servidores recém-contratados, bem como informar constantemente a Unidade Gestora de Recursos Humanos da Prefeitura sobre as modificações de local de trabalho dos servidores ativos;

IX - manter comunicação permanente, articulando os encaminhamentos entre Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Administração e Governo, principalmente, durante os processos de readaptação de função;

X - encaminhar à Unidade Gestora de Execução Orçamentária os processos de contratação, substituição e exoneração de funcionários e profissionais da saúde, bem como realizar estudos de custos relativos aos gastos com pessoal e emitir relatórios da folha de pagamento à Administração Superior;

XI - definir e coordenar planos de ações preventivas e corretivas, orientando as unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde sobre os encaminhamentos para apuração disciplinar, visando a melhoria do clima organizacional, bem como da saúde física e mental dos servidores;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção IV**
**Setor de Frota e Manutenção Veicular**

Art. 236. Compete ao Setor de Frota Manutenção Veicular:

I - organizar e manter atualizadas as agendas e rotinas da utilização dos veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde;

II - receber, programar, acompanhar e orientar os usuários sobre a conservação, guarda, manutenção e uso adequado dos veículos oficiais sob sua responsabilidade, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;

III - manter a guarda dos veículos da frota sob sua responsabilidade, cuidando para que sejam mantidos em perfeitas condições de funcionamento e higiene, zelando pela sua conservação;

IV - planejar, elaborar e orientar a organização das escalas de trabalho dos motoristas;

V - coordenar e manter controle sobre o consumo, desempenho e manutenções periódicas realizadas nos veículos da frota da Secretaria;

VI - coordenar o sistema de manutenção veicular da frota municipal, mediante estabelecimento de formas de controle sobre as necessidades de revisão preventiva e de reparos corretivos;

VII - gerenciar a reposição de peças, insumos e demais itens necessários para reparos dos veículos e máquinas da frota municipal de saúde;

VIII - gerenciar os serviços mecânicos externos, mediante análise e expedição de autorização para sua realização

IX - manter registro e controle de estoque de peças e insumos necessários para os reparos;

X - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção I**
**Núcleo da Central de Ambulâncias**

Art. 237. Compete ao Núcleo da Central de Ambulâncias:

I - coordenar as rotinas e o fluxo da frota de ambulâncias do SAMU, supervisionando, mantendo e respondendo pela gestão de veículos e ambulâncias;

II - coordenar a logística da frota para atendimento das operações, de modo a garantir a conservação da frota atendendo a critérios de economicidade e usabilidade;

III - conservar e presar pelo bom uso dos veículos e equipamentos das ambulâncias do SAMU, mantendo-os sempre prontos para utilização emergencial;

IV - acompanhar e controlar a escala dos condutores que utilizarão as ambulâncias

V - acompanhar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos sobre sua guarda, bem como a conferência de óleo e combustível dos veículos e proceder com a avaliação dos serviços mecânicos, elétricos, de lanternagem e pintura realizados;

VI - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção II**
**Núcleo de TFD - Transporte para Frota do Município - Financeiro**

Art. 238. Compete ao Núcleo de TFD - Transporte para Frota do Município - Financeiro:

I - coordenar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;

II - proceder com a solicitação, junto ao setor competente, dos pagamentos de serviços terceirizados, dos seguros de todos os veículos da Secretaria, dos combustíveis e das horas extras para os motoristas contratados;

III - administrar os custos operacionais com a manutenção preventiva e corretiva, cuidando para que haja a maximização dos recursos disponíveis;

IV - manter o registro das lojas de peças e das oficinas mecânicas contratadas para a manutenção dos veículos;

V - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Subseção III**
**Núcleo de TFD - Transporte para Frota do Município - Veicular**

Art. 239. Compete ao Núcleo de TFD - Transporte para Frota do Município - Veicular:

I - supervisionar o serviço, organizando rotas e fluxos de transporte;

II - encaminhar aos setores competentes a documentação dos veículos oficiais, bem como as ocorrências de acidentes com estes;

III - coordenar os serviços de oficina mecânica, solicitando reparos, correções mecânicas, substituição de óleos, fluídos, peças e demais itens de substituição preventiva;

IV - gerir o agendamento das manutenções preventivas, alertando os responsáveis pelos veículos e máquinas de cada órgão da necessidade de revisão dos mesmos;

V - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção V**
**Setor de Secretaria e Protocolo da Saúde**

Art. 240. Compete ao Setor de Secretaria e Protocolo da Saúde:

I - receber, controlar e protocolar a entrada e saída de documentos e processos da Secretaria;

II - realizar e se responsabilizar pelo trâmite interno de documentos e processos da Secretaria;

III - administrar o serviço de malote;

IV - administrar, controlar e alimentar o arquivo de todos os documentos que forem plenamente atendidos e finalizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - receber e encaminhar as correspondências;

VI - realizar o atendimento ao público;

VII - atender todos os munícipes e servidores da rede municipal, a fim de fornecer informações, dados, esclarecer dúvidas e prestar orientações quanto aos procedimentos formais na área da saúde;

VIII - conferir os documentos entregues, organizar e alimentar as planilhas de dados e trâmites de processos, conferir e preencher os documentos sob sua responsabilidade, bem como verificar se algum documento ou processo já foi apresentado em outras oportunidades para não ser pontuado novamente;

IX - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção VI**
**Setor de Compras, Licitações e Contratos da Saúde**

Art. 241. Compete ao Setor de Compras, Licitações e Contrato da Saúde:

I - executar os projetos e as atividades da Unidade Gestora Administrativa da Saúde, relacionados ao controle dos processos de contratação, processamento das licitações e a efetivação das compras de materiais e equipamentos e o fornecimento de serviços da Secretaria;

II - elaborar as especificações e padronizações de materiais de uso permanente e de consumo, bem como garantir a adequação das especificações contidas nos pedidos de compra ou contratação de serviços emanados dos órgãos/entidades requisitantes;

III - manter o Cadastro de Fornecedores de materiais, equipamentos e serviços da Secretaria atualizado;

IV - expedir certidões e atestados relativos à capacidade técnica dos contratados, bem como solicitar pareceres de órgãos técnicos, quando necessário;

V - elaborar relatórios sobre o acompanhamento dos contratos firmados pela Secretaria no tocante à sua vigência, alterações, evolução de preços e demais ocorrências;

VI - pesquisar preços de mercado de materiais, insumos, equipamentos e serviços;

VII - administrar as liquidações e encerramentos dos processos de contratação;

VIII - garantir a correta instrução, ordenação e precisão dos termos de referência, projetos básicos e demais dados necessários à elaboração de editais de licitação;

IX - garantir precisão da orçamentação estimada de cada item a ser licitado na planilha de quantitativos e preços unitários, com base nas referências oficiais de preços e nos valores praticados no mercado;

X - manter atualizadas as avaliações, pesquisas e o processamento de informações referentes aos pedidos dos processos licitatórios;

XI - promover a conferência dos editais, assim como a pertinência de disposições técnicas e de habilitação necessárias ao tipo de licitação em referência;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

**Seção VII**
**Setor Contábil e Financeiro da Saúde**

Art. 242. Compete ao Setor Contábil e Financeiro da Saúde:

I - consolidar no âmbito da Secretaria de Saúde, as informações constantes dos instrumentos técnicos financeiros, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II - estabelecer instrumentos para controlar, acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas e ações do Plano Plurianual e do Orçamento Anual no âmbito da saúde, solicitando e coordenando alterações necessárias ao cumprimento da execução prevista na Lei Orçamentária do Município;

III - apoiar o planejamento e fazer a gestão da execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

IV - desenvolver estudos e processos de trabalho relacionados à execução orçamentária, elaborando e disponibilizando relatórios aos órgãos fiscalizadores;

V - acompanhar a arrecadação dos recursos, bem como a conciliação bancária das contas do Fundo Municipal de Saúde;

VI - realizar a conferência das despesas previstas e realizadas, e elaborar os cálculos referentes ao repasse de verbas;

VII - administrar e executar a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e de recursos externos;

VIII - administrar todas as atividades relacionadas ao controle financeiro, à execução orçamentária global e às despesas da Secretaria em conjunto com seus ordenadores;

IX - corroborar, através do fornecimento de subsídios necessários, com a elaboração das peças de planejamento, sejam elas Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

X - administrar as concessões e prestações de contas dos recursos concedidos (terceiro setor, adiantamento e outros) por parte da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - administrar e executar ações relativas ao controle de requisições e pagamentos da Secretaria;

XII - desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

LIVRO III
DA ESTRUTURA FUNCIONAL

TÍTULO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 243. A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Mongaguá se dará conforme previsto no Anexo I, sendo este, parte integrante desta Lei.

Art. 244. Os cargos e Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão, Supervisão e Fiscalização, para o direcionamento administrativo que compõem os níveis Estratégicos e Tático serão de provimento em Comissão e/ou Função Gratificada, nos termos da legislação municipal e serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme indicado no Organograma Funcional e disposto no quadro de cargos, constante no Anexo I, II e IV, desta lei.

Art. 245. Os cargos que compõem o nível hierárquico Estratégico de Gestores serão de livre provimento em comissão.

Art. 246. O nível tático que compõem o nível hierárquico de Coordenadores, serão de livre provimento em comissão, respeitado o limite de 50% do total de cargos disponíveis que deverão ser preenchidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e respeitados os critérios específicos de cada cargo.

Art. 247. As funções que compõem o nível hierárquico Tático de Supervisores serão de provimento por Função Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal.

Art. 247A. As funções que compõem o nível hierárquico Tático de Assessorias I - Operacional, Recepção e Protocolo, Assessor II - Unidade de Saúde, Assessor III - Mídia Social, Fotografia e Cinegrafia, Supervisor de Transporte e Logística e Supervisor de Segurança Pessoal e Patrimonial serão de livre provimento em comissão, em virtude do vínculo de confiança e das atribuições de assessoramento, chefia ou coordenação a funções de direção. (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025)

Art. 248. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo III e V, desta Lei.

Art. 249. Ficam criados 13 (treze) cargos de Secretários Municipais, cujos subsídios serão fixados em lei específica, de acordo com a Lei Orgânica do Município de Mongaguá.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art. 250. Os Cargos Efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mongaguá ficam criados, renomeados, transformados ou reenquadrados conforme os Anexos VI e XIII, sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações.

Art. 251. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art. 252. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos Efetivos são aquelas constantes do Anexo VI e VII, desta Lei.

LIVRO IV
DA TRANSFORMAÇÃO E VACÂNCIA DOS CARGOS

Art. 253. Fica o cargo de Atendente, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I - Atendente de recepção.

Art. 254. Fica o cargo de Atendente de recepção, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I - Atendente de recepção.

Art. 255. Fica o cargo de Recepcionista, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I - Atendente em recepção.

Art. 256. Fica o cargo de Atendente de Serviços, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I - Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 257. Fica o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

II - Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 258. Fica o cargo de Servente, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

III - Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 259. Fica o cargo de Médico Plantonista Clínico, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I - Médico Plantonista.

Art. 260. Fica o cargo de Médico de Ambulatório, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal transformado em:

I - Médico Clínico Geral.

Art. 261. Fica o cargo de Operador de Computador, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, transformado em:

I - Técnico de Informática.

Art. 262. Ficam absorvidas por esta lei, as transformações de cargos ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

Art. 263. Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam os seguintes cargos extintos na vacância:

I - Agente Administrativo de Pessoal;

II - Administrador de Creche A;

III - Agente de Serviços Especiais de Serviços Públicos;

IV - Agente de Serviços de Gabinete;

V - Assistente Técnico Contábil;

VI - Auxiliar Administrativo;

VII - Auxiliar de Chefia;

VIII - Auxiliar de Contabilidade;

IX - Auxiliar de Enfermagem;

X - Auxiliar de Estoquista;

XI - Auxiliar de Serviços Administrativos;

XII - Atendente de Enfermagem G.I;

XIII - Assistente de DIV. G.IV;

XIV - Borracheiro;

XV - Caixa;

XVI - Chefe de Seção;

XVII - Chefe de Setor de Contabilidade;

XVIII - Coordenador de Assuntos Cartorários;

XIX - Cozinheiro;

XX - Desenhista;

XXI - Encarregado de Computação;

XXII - Encarregado de Setor;

XXIII - Encarregado do DEP. G.IV;

XXIV - Encarregado de Seção G.IV;

XXV - Escriturário "A";

XXVI - Escriturário "B";

XXVII - Escriturário "C";

XXVIII - Estoquista;

XXIX - Fiscal de Comércio B;

XXX - Fiscal de Obras A;

XXXI - Motorista A;

XXXII - Motorista B;

XXXIII - Marceneiro;

XXXIV - Operador de Moto Niveladora;

XXXV - Operador de Pá Carregadeira;

XXXVI - Operário A;

XXXVII - Operário C;

XXXVIII - Operador de MÁQ. PROC. CONTÁBIL. G.IV;

XXXIX - Padeiro;

XL - Pedreiro A;

XLI - Salva Vidas;

XLII - Secretária Administrativa G.I;

XLIII - Telefonista;

XLIV - Topógrafo;

XLV - Vigia A.

XLVI - Pajen. (Incluído pela Lei Complementar n° 87, de 2024)

Art. 264. Ficam extintos desde a publicação desta Lei Complementar os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - Agente de Campo;

II - Agente de Serviços de Gabinete I;

III - Agente de Serviços Sanitários;

IV - Ajudante de Pedreiro;

V - Assistente Técnico Jurídico;

VI - Atendente de Enfermagem;

VII - Auxiliar da Junta Militar e Carteira Profissional;

VIII - Auxiliar de Biblioteca;

IX - Auxiliar de Eletricista;

X - Auxiliar de Encanador;

XI - Auxiliar de Laboratório;

XII - Agente de SERV. DE SERV. Público G. III;

XIII - Auxiliar de Chefia G. I;

XIV - Auxiliar de Serviços Públicos G. I;

XV - Biomédico;

XVI - Carpinteiro;

XVII - Controlador de Ônibus;

XVIII - Controlador de Serviços Públicos;

XIX - Coordenador Administrativo;

XX - Coordenador Faturamento do Sus;

XXI - Diretor Adjunto;

XXII - Eletricista;

XXIII - Eletricista de Manutenção;

XXIV - Encanador;

XXV - Encarregado da Junta de Serviço Militar;

XXVI - Encarregado de Ginásio de Esportes;

XXVII - Encarregado de Manutenção de Máquina e Equipamentos;

XXVIII - Encarregado de Oficina Mecânica;

XXIX - Encarregado de Seção;

XXX - Encarregado do DEP. G. III;

XXXI - Escriturário D;

XXXII - Escriturário E;

XXXIII - Fiscal de Comércio A;

XXXIV - Frentista;

XXXV - Fumigador;

XXXVI - Funileiro;

XXXVII - Guarda Auxiliar;

XXXVIII - Instrutor de Artes;

XXXIX - Lavador de Veículos;

XL - Médico Plantonista Pediatra;

XLI - Monitor Esportivo;

XLII - Motorista A G. I;

XLIII - Operador de Máquina Esteira;

XLIV - Operador de Retroescavadeira;

XLV - Pedreiro;

XLVI - Pintor;

XLVII - Pintor de Veículos;

XLVIII - Programador;

XLIX - Secretária Auxiliar;

L - Secretário Executivo;

LI - Segurança;

LII - Soldador;

LIII - Supervisor de Serviços Municipais;

LIV - Secretário de Divisão G. lll;

LV - Supervisor G.IV;

LVI - Técnico de Laboratório;

LVII - Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática;

LVIII - Técnico de Programação - Informática;

LIX - Técnico em Gesso;

LX - Tratorista;

LXI - Vacinador de Animais;

LXII - Zelador.

Art. 265. Ficam absorvidas por esta lei, a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

## LIVRO V
## DOS PROGRAMAS

Art. 266. Os cargos criados através de Lei específica, com destinação à execução dos programas custeados com recursos federais e estaduais, serão providos de acordo com as necessidades e duração dos respectivos programas, e poderão ser extintos quando estes se encerrarem.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o "**caput**" estarão vinculados dentro da estrutura administrativa, e deverão ser criados de forma não permanente e informando ainda:

I - se há realinhamento ou readaptação absorvidos pelo programa;

II - a carga horária dos cargos criados;

III - o descritivo das funções;

IV - o salário-base;

V - os quantitativos criados;

VI - as fontes de recursos.

## LIVRO VI
## DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 267. O Salário-base dos Cargos Efetivos, Comissionados e Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal de Mongaguá encontram-se discriminados, conforme os Anexos II, IV e VI.

§ 1° O servidor público efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão, perceberá os vencimentos do cargo comissionado.

§ 2° Caso os vencimentos do cargo efetivo forem superiores aos do cargo em comissão, o servidor público fará jus à maior remuneração entre os cargos.

§ 3° Fica a critério da administração pública a possibilidade de remunerar os servidores efetivos que estejam em exercício de cargo comissionado com o valor do cargo de origem, acrescido de 30% (trinta por cento) do valor de tabela pago pelo município referente ao cargo em comissão.

§ 4° Ao servidor público designado para desempenho de Função Gratificada, será acrescido em seus vencimentos, os vencimentos da função em questão.

Art. 268. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 269. Os servidores públicos que atuam com responsabilidade técnica, farão jus ao recebimento de gratificação, nos termos da legislação municipal.

Art. 270. O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Mongaguá somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, com referência de data base o mês de abril, percebida no mês de maio, sem distinção de índices.

Art. 271. Fica estabelecido por meio desta lei que nenhum servidor público municipal poderá receber vencimentos/remuneração superior àquela recebida pelo Prefeito Municipal.

## LIVRO VII
## DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 272. Todos os servidores, ressalvados os casos específicos em lei, poderão majorar sua carga horária para 40 (quarenta) horas semanais, de forma definitiva, com a proporcionalidade do vencimento, desde que previamente autorizado pela administração pública, conforme seu interesse, disponibilidade financeira e orçamentária, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data do início da vigência da presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Aos servidores detentores de carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais, decorrentes de ingresso em Concurso Público realizado anterior à vigência desta lei, que não quiserem aderir à majoração de Carga Horária, fica garantida a Carga Horária, bem como os vencimentos proporcionais, atuais.

Art. 273. Os servidores ocupantes do cargo de Instrutor Técnico Esportivo poderão optar pela majoração de carga para 40 (quarenta) horas semanais, observado o interesse público e a necessidade do serviço, sendo que a remuneração será proporcional às horas trabalhadas.

Parágrafo único. Uma vez que o servidor optar pela carga horária de 40 (quarenta)horas semanais e houver a majoração de sua jornada, não será permitido o retorno à jornada anterior de 20 (vinte) horas semanais, salvo em casos excepcionais devidamente justificados e autorizados pela autoridade competente.

Art. 274. As normas que regem as carreiras da Procuradoria Geral do Município e da Guarda Civil Municipal serão objeto de legislações específicas.

Parágrafo único. As legislações que trata o "**caput**" serão direcionadas exclusivamente para essas carreiras, levando em conta as particularidades e necessidades de cada uma delas, com o objetivo de garantir a defesa dos interesses públicos e a preservação da ordem e da segurança no município.

Art. 275. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:

I - promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II - abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;

III - compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art. 276. Fica concedido ao Poder Executivo o prazo de 12 (doze) meses, contados da publicação desta Lei Complementar, para providenciar a devida transição para nova Estrutura Administrativa Vigente, bem como os devidos regulamentos.

~~Art. 277. Fica revogada a Lei nº 1.378, de 29 de junho de 1991, Lei nº 2.475, de 1º de julho de 2011, Lei nº 2.038, de 7 de maio de 2003, Lei nº 1.676, de 29 de janeiro de 1996, bem como demais disposições em contrário, após o decurso do prazo de transição de que trata o art. 276 desta Lei.~~

Art. 277. Fica revogada a Lei nº 1.378, de 29 de junho de 1991, Lei nº 2.475, de 1º de julho de 2011, Lei nº 2.038, de 7 de maio de 2003, Lei nº 1.676, de 29 de janeiro de 1996, Lei Complementar nº 79, de 29 de novembro de 2023, bem como demais disposições em contrário, após o decurso do prazo de transição de que trata o art. 276 desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 82, de 2024)

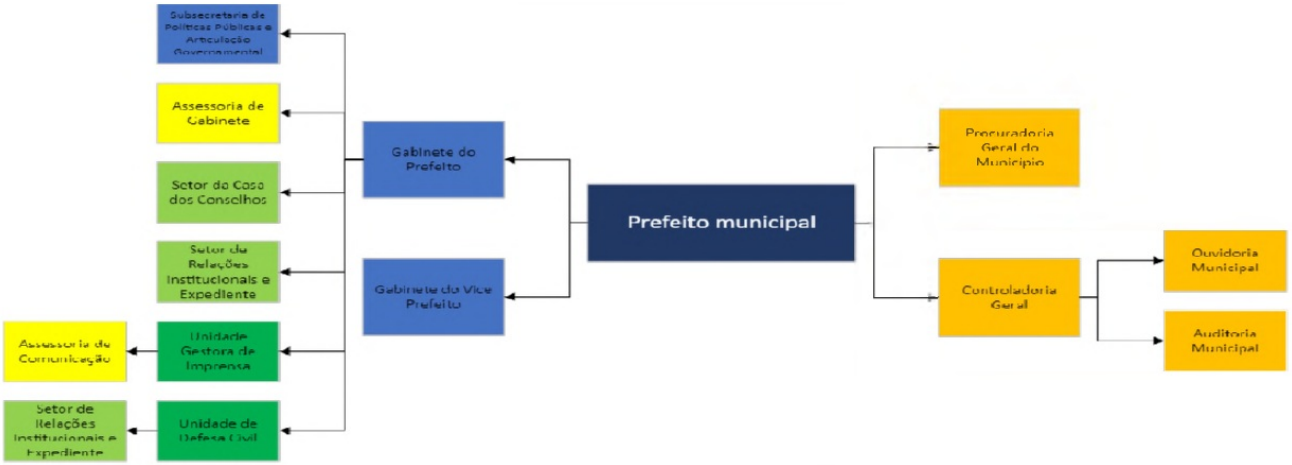
Art. 278. Esta lei entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação.

Mongaguá, 26 de dezembro de 2023.

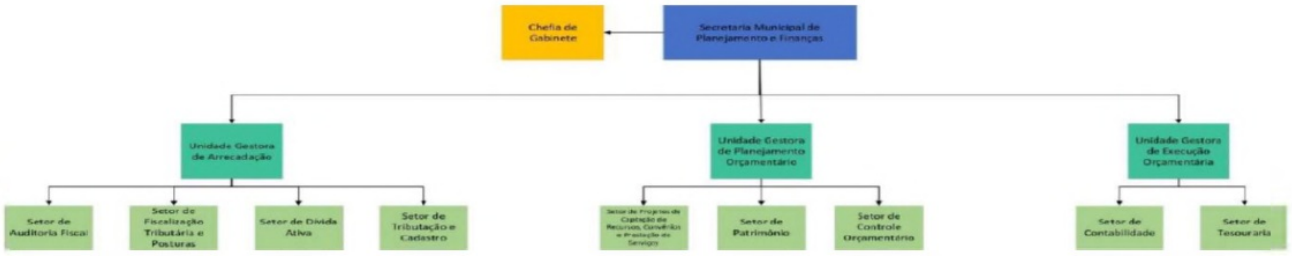
Márcio Melo Gomes
Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGANOGRAMA

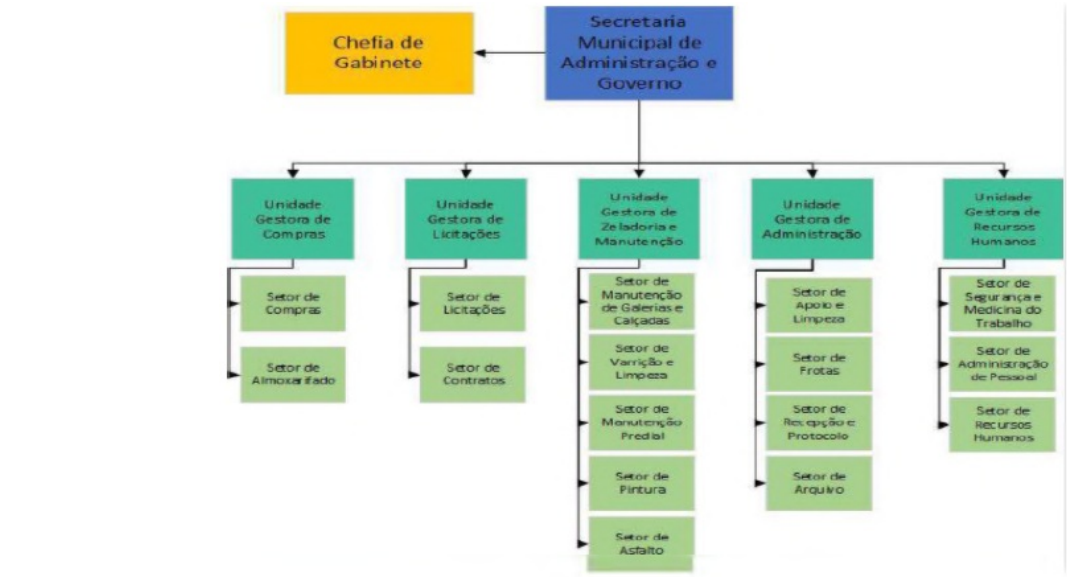
1. Gabinete do Prefeito Municipal




2. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças



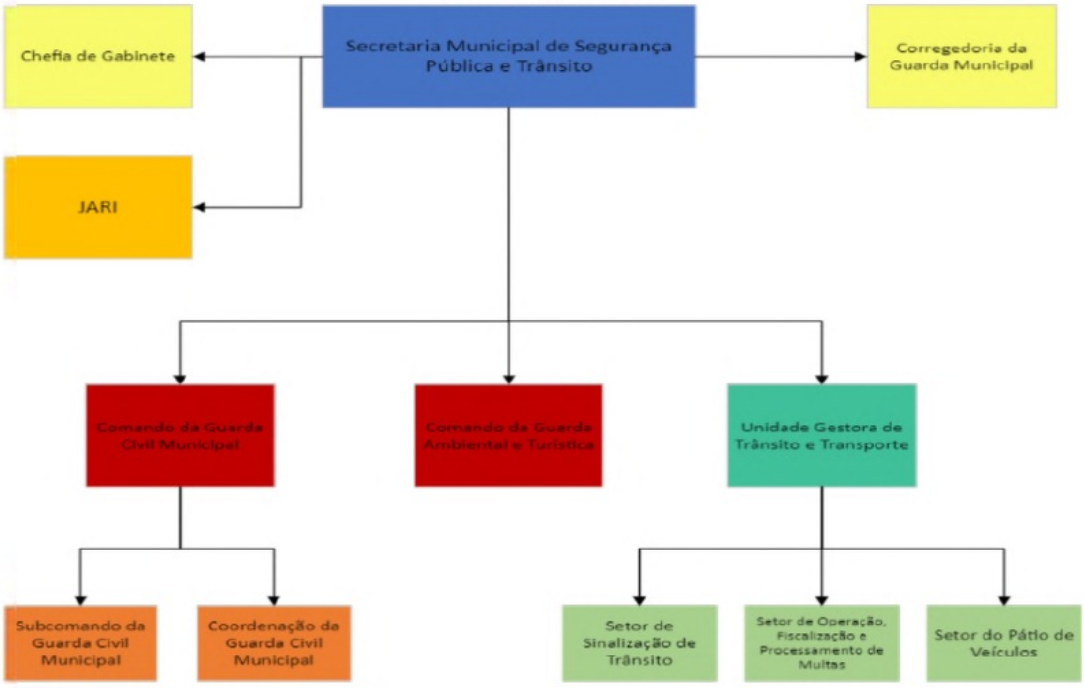

3. Secretaria Municipal de Administração e Governo



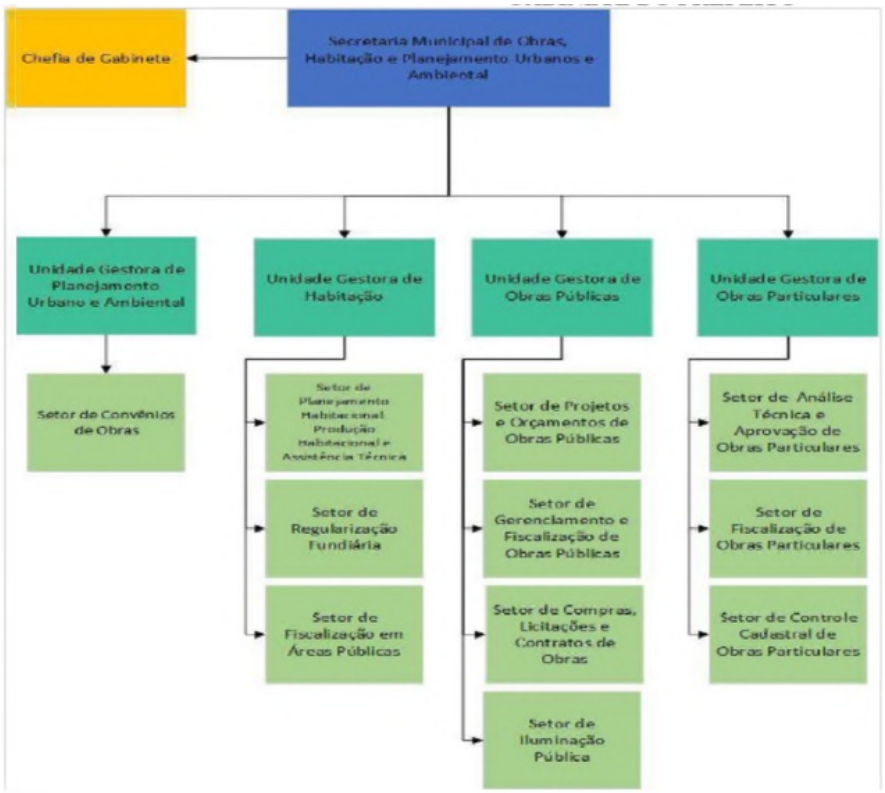

4. Secretaria Municipal de Gestão e Inovação

5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

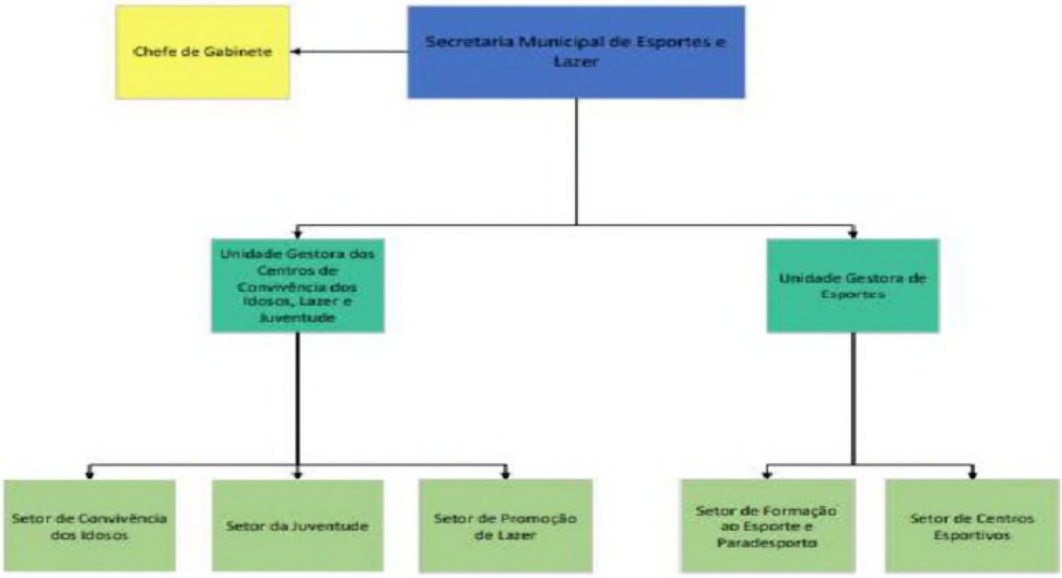
6. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito



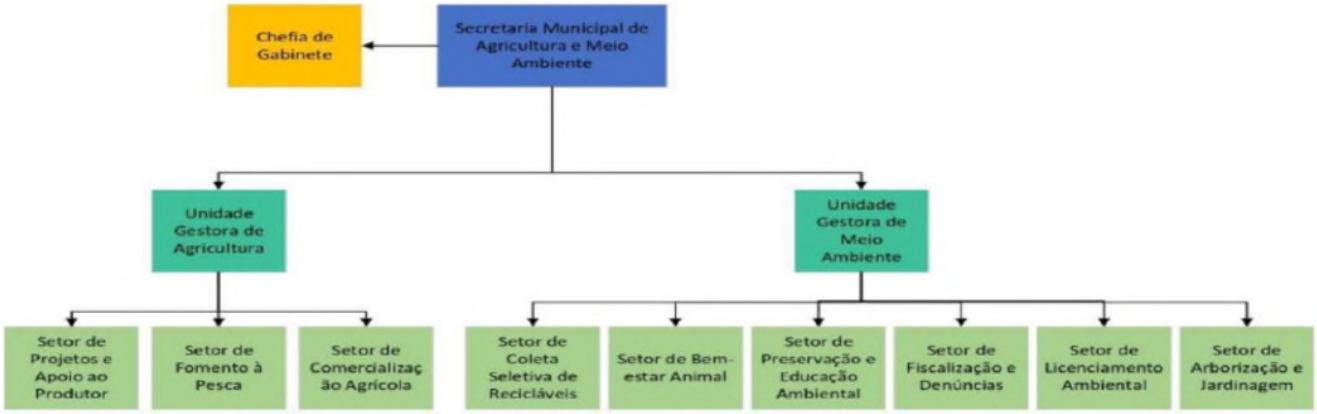

7. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental



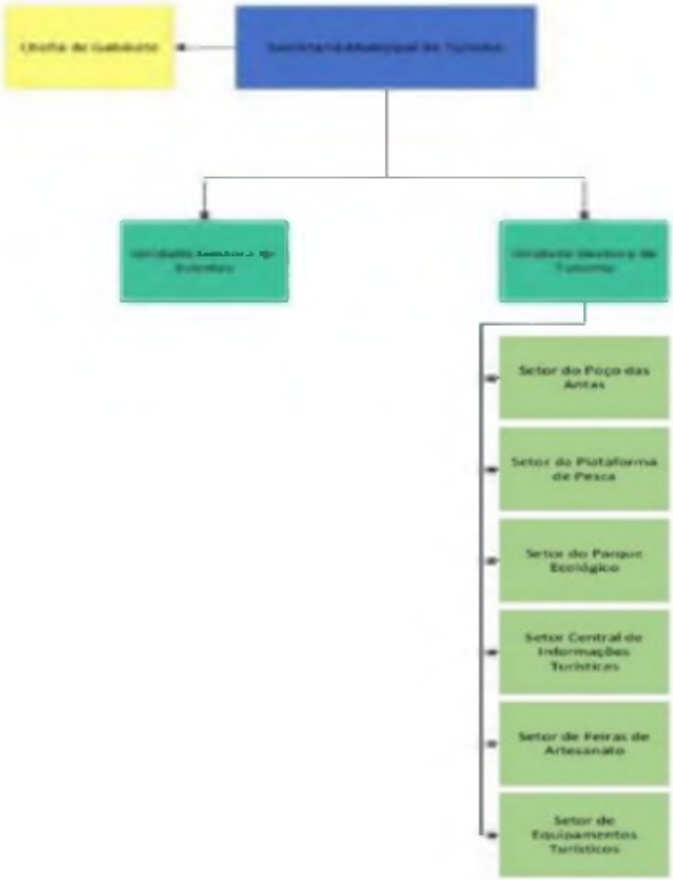

8. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer



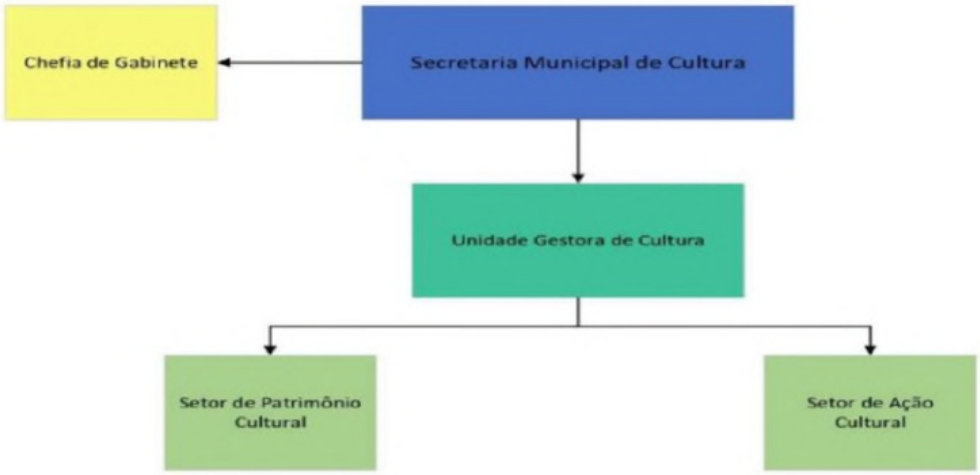

9. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente



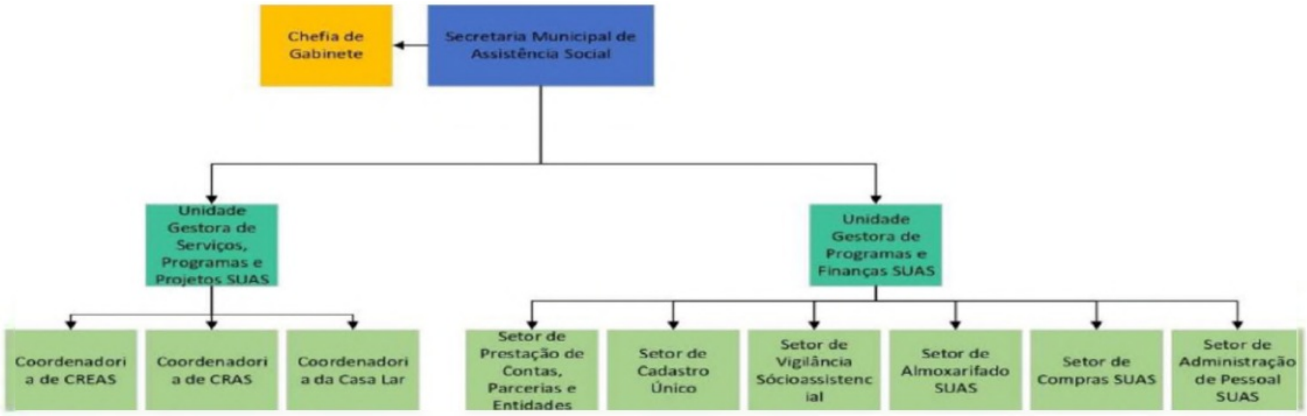

10. Secretaria Municipal de Turismo



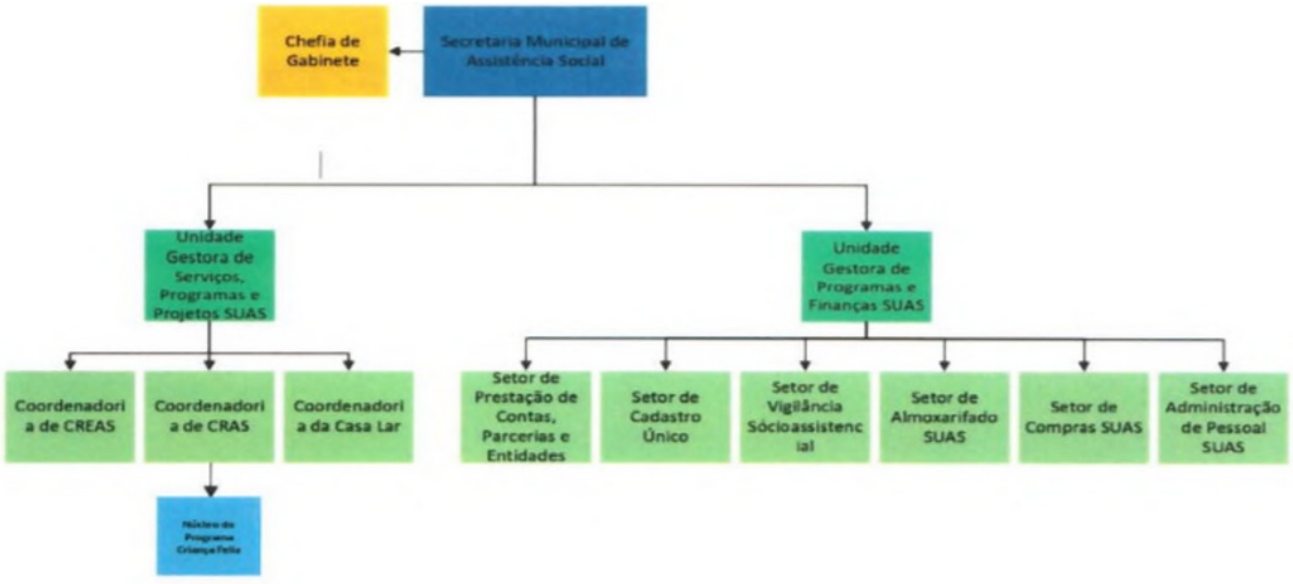
11. Secretaria Municipal de Cultura




~~12. Secretaria Municipal de Assistência Social~~




12. Secretaria Municipal de Assistência Social (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024)




13. Secretaria Municipal de Educação

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

| QTD. | CARGO | PROVIMENTO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|---|---|---|---|---|
| | GABINETE DO PREFEITO | | | |
| 3 | Assessor de Comunicação | Em comissão | À Disposição | R$ 4.000,00 |
| 5 | Assessor de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 6.000,00 |
| 1 | Chefe de Gabinete do Prefeito | Em comissão | À Disposição | R$ 8.000,00 |
| 1 | Coordenador da Brigada de Incêndio | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Casa dos Conselhos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Relações Institucionais e Expediente | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor da Defesa Civil | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Imprensa | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Subsecretário de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| | GABINETE DO VICE-PREFEITO | | | |
| 2 | Assessor de Gabinete do Vice-prefeito | Em comissão | À Disposição | R$ 4.000,00 |
| | SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Auditoria Fiscal | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Serviços | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Contabilidade | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Controle Orçamentário | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Dívida Ativa | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Fiscalização Tributária e Posturas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Patrimônio | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Tesouraria | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Tributação e Cadastro | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Arrecadação | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Execução Orçamentária | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Planejamento Orçamentário | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO | | | |
| 1 | Coordenador de Almoxarifado | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Apoio e Limpeza | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Arquivo | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Asfalto | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Compras | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| | | | | |
| 1 | Coordenador de Licitações | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Manutenção de Galerias e Calçadas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Manutenção Predial | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Pintura | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Recepção e Protocolo | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Recursos Humanos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Segurança e Medicina do Trabalho | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Varrição e Limpeza | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor Administrativo | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Compras | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Licitações | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Recursos Humanos | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Zeladoria e Manutenção | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| | SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Modernização dos Serviços Públicos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Projetos Estratégicos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordenador de Tecnologia da Informação | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Sala do Empreendedor | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Serviços Municipalizados | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Comandante da Guarda Ambiental e Turística | Em comissão | À Disposição | R$ 6.000,00 |
| 1 | Comandante da Guarda Civil Municipal | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Coordenador da Guarda Civil Municipal | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Operação, Fiscalização e Processamento de Multas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Pátio de Veículos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Sinalização de Trânsito | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Trânsito e Transporte | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Subcomandante da Guarda Civil Municipal | Em comissão | À Disposição | R$ 6.000,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Análise Técnica e Aprovação de Obras Particulares | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Compras, Licitações e Contratos de Obras | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Controle Cadastral de Obras Particulares | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Convênios de Obras | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Fiscalização de Obras Particulares | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Fiscalização em Áreas Públicas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Iluminação Pública | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Planejamento Habitacional: Produção Habitacional e Assistência Técnica | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Regularização Fundiária | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Habitação | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Obras Particulares | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Obras Públicas | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Planejamento Urbano e Ambiental | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Arborização e Jardinagem | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Bem-estar Animal | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Coleta Seletiva de Recicláveis | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Comercialização Agrícola | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Fiscalização e Denúncias | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Fomento à Pesca | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Licenciamento Ambiental | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Preservação e Educação Ambiental | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Projetos e Apoio ao Produtor | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Agricultura | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Meio Ambiente | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Juventude | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Centros Esportivos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Convivência dos Idosos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Formação ao Esporte e Paradesporto | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Promoção de Lazer | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor dos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Esportes | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Central de Informações Turísticas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Plataforma de Pesca | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Equipamentos Turísticos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Feiras de Artesanato | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Poços das Antas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador do Parque Ecológico | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Eventos | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Turismo | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Ação Cultural | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Patrimônio Cultural | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Cultura | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Casa Lar | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Administração de Pessoal SUAS | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Almoxarifado SUAS | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Cadastro Único | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Compras SUAS | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Prestação de Contas, Parcerias e Entidades | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Vigilância Socioassistencial | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ~~1~~ | ~~Coordenador do CRAS~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador do CREAS~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor de Programas e Finanças SUAS~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor de Serviços, Programas e Projetos SUAS~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~ | | | | |
| ~~1~~ | ~~Chefe de Gabinete~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Administração de Pessoal da Educação~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Alfabetização~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Compras da Educação~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Comunicação da Educação~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Ensino de Séries Finais~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Ensino de Séries Iniciais~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Inclusão~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Inclusão de Séries Finais~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Inclusão de Séries Iniciais~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Merenda Escolar~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Primeira Infância~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Processamento de Dados Escolares~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Projetos de Educação Infantil~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Projetos de Séries Finais~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Projetos de Séries Iniciais~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Transporte Escolar~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor Administrativo de Educação~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor de Educação Infantil~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor de Séries Finais~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor de Séries Iniciais~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Secretário Adjunto da Educação~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE~~ | | | | |
| ~~2~~ | ~~Assessor Técnico Clínico~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 12.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Chefe de Gabinete~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador da Secretaria e Protocolo da Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Administração de Pessoal da Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Atenção Básica~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Atenção Farmacêutica e Almoxarifado~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Articulação Intersetorial da Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Compras, Licitações e Contratos da Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador Contábil e Financeiro da Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Contratos, Parceria e Convênios da Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Educação Permanente em Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Frota e Manutenção Veicular~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Regulação de Vagas~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Serviços Ambulatoriais~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Urgência e Emergência~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Vigilância em Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 3.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor Administrativo de Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor de Assistência à Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor de Odontologia~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor de Vigilância em Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor de Vigilância Sanitária~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Gestor da UPA Agenor de Campos~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Secretário Adjunto da Saúde~~ | ~~Em comissão~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

(Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024)

| QTD | CARGO | PROVIMENTO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|---|---|---|---|---|
| GABINETE DO PREFEITO | | | | |
| 3 | Assessor de Comunicação | Em comissão | À Disposição | R$ 4.000,00 |
| 5 | Assessor de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 6.000,00 |
| 1 | Chefe de Gabinete do Prefeito | Em comissão | À Disposição | R$ 8.000,00 |
| 1 | Coordenador da Brigada de Incêndio | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Casa dos Conselhos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Relações Institucionais e Expediente | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor da Defesa Civil | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Imprensa | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Subsecretário de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 5 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 2 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 3 | Assessor III - Mídia Social, Fotografia e Cinegrafia (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 3.000,00 |
| 4 | Supervisor de Transporte e Logística (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 3.200,00 |
| 4 | Supervisor da Segurança Pessoal e Patrimonial (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 3.200,00 |
| GABINETE DO VICE-PREFEITO | | | | |
| 2 | Assessor de Gabinete do Vice-prefeito | Em comissão | À Disposição | R$4.000,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Auditoria Fiscal | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Serviços | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Contabilidade | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Controle Orçamentário | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Dívida Ativa | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Fiscalização Tributária e Posturas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Patrimônio | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Tesouraria | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Tributação e Cadastro | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Arrecadação | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Execução Orçamentária | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Planejamento Orçamentário | Em comissão | Á Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Administração de Pessoal | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Almoxarifado | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Apoio e Limpeza | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Arquivo | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Asfalto | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Compras | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Contratos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Frotas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Licitações | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Manutenção de Galerias e Calçadas | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Manutenção Predial | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Pintura | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Recepção e Protocolo | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Recursos Humanos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Segurança e Medicina do Trabalho | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Varrição e Limpeza | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor Administrativo | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Compras | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Licitações | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Recursos Humanos | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Zeladoria e Manutenção | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Modernização dos Serviços Públicos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Projetos Estratégicos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Tecnologia da Informação | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Sala do Empreendedor | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Serviços Municipalizados | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Comandante da Guarda Ambiental e Turística | Em comissão | À Disposição | R$ 6.000,00 |
| 1 | Comandante da Guarda Civil Municipal | Em comissão | À Disposição | R$ 8 500,00 |
| 1 | Coordenador da Guarda Civil Municipal | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Operação, Fiscalização e Processamento de Multas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Pátio de Veículos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Sinalização de Trânsito | Em comissão | Á Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Trânsito e Transporte | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Subcomandante da Guarda Civil Municipal | Em comissão | À Disposição | R$ 6.000,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO E AMBIENTAL | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Análise Técnica e Aprovação de Obras Particulares | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Compras. Licitações e Contratos de Obras | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Controle Cadastral de Obras Particulares | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Convênios de Obras | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Fiscalização de Obras Particulares | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordenador de Fiscalização em Áreas Públicas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Iluminação Pública | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Planejamento Habitacional: Produção Habitacional e Assistência Técnica | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas | Em comissão | Á Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Regularização Fundiária | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Habitação | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Obras Particulares | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Obras Públicas | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Planejamento Urbano e Ambiental | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Arborização e Jardinagem | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Bem-estar Animal | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Coleta Seletiva de Recicláveis | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Comercialização Agrícola | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Fiscalização e Denúncias | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Fomento à Pesca | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Licenciamento Ambiental | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Preservação e Educação Ambiental | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Projetos e Apoio ao Produtor | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Agricultura | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Meio Ambiente | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Juventude | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Centros Esportivos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Convivência dos Idosos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500.00 |
| 1 | Coordenador de Formação ao Esporte e Paradesporto | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Promoção de Lazer | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor dos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Esportes | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO | | | | |
| | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Central de Informações Turísticas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Plataforma de Pesca | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Equipamentos Turísticos | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Feiras de Artesanato | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Poços das Antas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador do Parque Ecológico | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Eventos | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Turismo | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Ação Cultural | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Patrimônio Cultural | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Cultura | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Casa Lar | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Administração de Pessoal SUAS | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Almoxarifado SUAS | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Cadastro Único | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Compras SUAS | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Prestação de Contas, Parcerias e Entidades | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Vigilância Socioassistencial | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 2 | Coordenador do CRAS | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador do CREAS | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor de Programas e Finanças SUAS | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500.00 |
| 2 | Gestor de Serviços, Programas e Projetos SUAS | Em comissão | Á Disposição | R$ 8.500.00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO | | | | |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | A Disposição | R$ 3.500,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Coordenador de Administração de Pessoal da Educação | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Alfabetização | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Compras da Educação | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Comunicação da Educação | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Ensino de Séries Finais | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Ensino de Séries Iniciais | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Inclusão | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Inclusão de Séries Finais | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Inclusão de Séries Iniciais | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Merenda Escolar | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Primeira Infância | Em comissão | Á Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Processamento de Dados Escolares | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500.00 |
| 1 | Coordenador de Projetos de Educação Infantil | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Projetos de Séries Finais | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Projetos de Séries Iniciais | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Transporte Escolar | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor Administrativo de Educação | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Educação Infantil | Em comissão | Á Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Séries Finais | Em comissão | A Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Séries Iniciais | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Secretário Adjunto da Educação | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | | | |
| 2 | Assessor Técnico Clínico | Em comissão | À Disposição | R$ 12.000,00 |
| 1 | Chefe de Gabinete | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador da Secretaria e Protocolo da Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Administração de Pessoal da Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Atenção Básica | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Atenção Farmacêutica e Almoxarifado | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Articulação Intersetorial da Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Compras, Licitações e Contratos da Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador Contábil e Financeiro da Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Contratos, Parceria e Convênios da Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Educação Permanente em Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Frota e Manutenção Veicular | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Regulação de Vagas | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Serviços Ambulatoriais | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Urgência e Emergência | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Coordenador de Vigilância em Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 3.500,00 |
| 1 | Gestor Administrativo de Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Assistência à Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Odontologia | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Vigilância em Saúde | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor de Vigilância Sanitária | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Gestor da UPA Agenor de Campos | Em comissão | À Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Secretário Adjunto da Saúde | Em comissão | Ã Disposição | R$ 8.500,00 |
| 1 | Assessor I - Operacional (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 1 | Assessor I - Recepção e Protocolo (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.500,00 |
| 10 | Assessor II - Unidade de Saúde (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | Em Comissão | À disposição | R$ 2.800,00 |

ANEXO III

DESCRITIVO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

1. Gabinete do Prefeito

| **CÓDIGO** | **CARGO** |
|---|---|
| | **Assessor de Comunicação** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de comunicação do Prefeito Municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | Analisar antes da publicação os comunicados de imprensa, notas, artigos de opinião, posicionamentos e outros materiais a serem apresentados à imprensa e ao público interno e/ou externo, verificando se estão de acordo com a política de comunicação do governo; |
| | 2. Contribuir na definição das estratégias de comunicação para Campanhas e ações institucionais; |
| | 3. Supervisionar na elaboração de texto de produtos de comunicação; |
| | 4. Estabelecer relacionamento com áreas de comunicação de outras organizações; |
| | 5. Garantir que a comunicação e ações de assessoria de imprensa que estejam de acordo com os parâmetros e princípios do Plano Diretor; |
| | 6. Assessorar o pessoal técnico na elaboração de relatórios mensais e anuais sobre indicadores das ações de imprensa; |
| | 7. Assessorar no monitoramento de mídia e ações relevantes para a prefeitura, assessorar e analisar diariamente notícias, identificando necessidades e oportunidades para a estratégia de comunicação; |
| | 8. Propor pautas especiais para revista, TV, rádio e internet; |
| | 9. Articular contatos e encontros de relacionamento de jornalistas ou de outros profissionais de comunicação com porta vozes e negociar pautas conforme demandas e temas de interesse; |
| | 10. Decidir sobre as solicitações de jornalista, mantendo contato diário com veículos que demandam posicionamento ou informações; |
| | 11. Assessorar nas entrevistas de porta-vozes, bem como orientá-los quanto a forma de condução; |
| | 12. Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em eventos externos; |
| | 13. Definir diretrizes para a gestão das redes sociais oficiais do Município, bem como, demais canais oficiais de comunicação; |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |

| | |
|---|---|
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 3 (três) |
| | |
| | **Assessor de Gabinete** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Gabinete do Prefeito Municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Prestar assessoramento estratégico no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos estratégico e administrativos, que envolvam a política do Governo; |
| | 2. Assessorar na elaboração de pareceres técnicos a fim de subsidiar as atividades do Prefeito; |
| | 3. Atender o público quando necessário, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito, para entendimento técnico das demandas e questões apresentadas; |
| | 4. Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar pareceres sobre o grau de importância dos mesmos e encaminhamento; |
| | 5. Preparar pareceres e análises técnicas para o expediente e despacho do Prefeito; |
| | 6. Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito; |
| | 7. Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito; |
| | 8. Coordenar e assessorar ações de representação política do Governo; |
| | 9. Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo; |
| | 10. Assessorar o Prefeito na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos; |
| | 11. Coordenar o processo de análise de projetos aprovados pela Câmara Municipal para fins de sanção ou veto, redigindo o ato correspondente; |
| | 12. Preparar atos normativos, relacionados com os seus serviços; |
| | 13. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Prefeito por meio de atos escritos ou ordens verbais; |
| | 14. Planejar e coordenar a política de interação com a sociedade civil; |
| | 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 5 (cinco) |
| | |
| | **Chefe do Gabinete** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de chefia em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Gabinete dos Secretários Municipais. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete dos Secretários Municipais; |
| | 2. Controlar a redação e expedição da correspondência do Gabinete dos Secretários Municipais; |
| | 3. Promover, assessorar e coordenar os eventos do Gabinete dos Secretários Municipais; |
| | 4. Orientar e coordenar o Cerimonial do Gabinete dos Secretários Municipais; |
| | 5. Subsidiar a assessoria de comunicação com informações relevantes da agenda dos Secretários Municipais; |
| | 6. Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre as Secretarias Municipais |
| | 7. Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado os Secretários Municipais; |
| | 8. Buscar informações junto a órgãos municipais, estaduais e federais; |
| | 9. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; |
| | 10. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores; |
| | 11. Receber as solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; |
| | 12. Exercer, sobre os Gestores e Coordenadores, cobrança das definições/decisões dos Secretários Municipais, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providências a serem tomadas por cada uma delas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos; |
| | 13. Realizar a triagem das demandas dos Secretários Municipais, atendendo quando for o caso, encaminhando para os Gestores; |
| | 14. Organizar, controlar, supervisionar e avisar antecipadamente de todos os compromissos agendados para os Secretários Municipais; |
| | 15. Coordenar a elaboração de ordens de serviços a serem assinadas pelos Secretários Municipais; |
| | 16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 13 (treze) |
| | |
| | **Chefe do Gabinete do Prefeito** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de chefia em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Gabinete do Prefeito |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito; |
| | 2. Controlar a redação e expedição da correspondência do Gabinete; |
| | 3. Promover, assessorar e coordenar os eventos do Gabinete; |
| | 4. Orientar o Cerimonial do Gabinete do Prefeito; |
| | 5. Orientar os assessores na coordenação das atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura; |
| | 6. Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo; |
| | 7. Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Prefeito; |
| | 8. Buscar informações junto a órgãos municipais, estaduais e federais; |
| | 9. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; |
| | 10. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores; |
| | 11. Receber as solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; |
| | 12. Exercer, sobre as Secretarias, cobrança das definições/decisões do Prefeito Municipal, buscando o retorno dos assuntos tratados e/ou das providências a serem tomadas por cada uma delas, supervisionando a execução das tarefas e cobrando o cumprimento dos prazos estabelecidos; |
| | 13. Realizar a triagem das demandas do Prefeito Municipal, atendendo quando for o caso, encaminhando para o Prefeito ou para o devido Secretário Municipal; |
| | 14. Organizar, controlar, supervisionar e avisar antecipadamente de todos os compromissos agendados para o Prefeito; |
| | 15. Coordenar a elaboração de ordens de serviços a serem assinadas pelo Prefeito; |
| | 16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 1 (um) |

| | Coordenador da Brigada de Incêndio |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Brigada de Incêndio do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar a brigada de incêndio municipal, incluindo o recrutamento e treinamento de membros da equipe; |
| | 2. Coordenar e supervisionar as operações de combate a incêndios em áreas urbanas e rurais; |
| | 3. Estabelecer e manter relacionamentos com agências de segurança pública, bombeiros e outros órgãos envolvidos no combate a incêndios; |
| | 4. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de segurança relacionados à prevenção de incêndios e proteção contra incêndios; |
| | 5. Coordenar inspeções em edifícios e outras estruturas para identificar possíveis riscos de incêndio e garantir a conformidade com os regulamentos de segurança; |
| | 6. Planejar e supervisionar treinamento e conscientização em segurança contra incêndios para os servidores públicos; |
| | 7. Participar de reuniões e comitês relacionados à prevenção e combate a incêndios; |
| | 8. Coordenar a elaboração de registros e relatórios precisos sobre as atividades da brigada de incêndio, incluindo incidentes e operações de treinamento; |
| | 9. Avaliar e recomendar o equipamento necessário para combater incêndios e garantir que o equipamento seja mantido e atualizado regularmente; |
| | 10. Garantir que os procedimentos de segurança contra incêndios estejam em conformidade com os regulamentos municipais, estaduais e federais e que sejam aplicados de maneira justa e consistente; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) |

| | Coordenador da Casa dos Conselhos |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Casa dos Conselhos. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Centralizar, fortalecer e dinamizar as atividades dos diversos Conselhos do Município; |
| | 2. Otimizar recursos comuns aos Conselhos, visando a integração das atividades e otimização dos serviços para a população; |
| | 3. Disponibilizar apoio logístico para a realização das Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, bem como dos trabalhos das Comissões dos Conselhos; |
| | 4. Atuar como instrumento misto do governo e da sociedade civil para participação no processo de formulação, monitoramento e fiscalização das Políticas Públicas; |
| | 5. Designar recursos humanos para exercerem sua função; |
| | 6. Definir diretrizes de padronização para elaboração de termos de convocação, pautas, atas, regimentos internos, normativas, deliberações e publicações oficias de todos os Conselhos Municipais; |
| | 7. Orientar o Prefeito Municipal sobre as demandas de participação popular; |
| | 8. Auxiliar as Secretarias Municipais na implementação de novos Conselhos e Fundos Municipais, visando captação de recursos estaduais e federais; |
| | 9. Coordenar a comunicação institucional entre os Conselhos Municipais, visando o atendimento das demandas levantadas pelo Poder Legislativo; |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) |

| | Coordenador da Relações Institucionais |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração das relações institucionais. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Garantir a recepção dos visitantes e o apoio necessário durante sua permanência no Gabinete do Prefeito; |
| | 2. Assessorar Prefeito e Secretários nas suas relações com entidades públicas e privadas externas à Prefeitura; |
| | 3. Assessorar à Prefeitura na área de cooperação intermunicipal; |
| | 4. Assessorar o Prefeito nas relações institucionais com a Prefeitura Municipal; |
| | 5. Assessorar o Prefeito na execução de sua agenda externa, realizando ações previamente solicitadas por outros setores da Prefeitura Municipal; |
| | 6. Assessorar o Prefeito em reuniões externas, coletando informações necessárias para a confecção de relatórios ou atas; |
| | 7. Gerenciar os assuntos a serem tratados pelo Prefeito em agendas externas, municiando-o das informações necessárias; |
| | 8. Garantir a manutenção da comunicação com internos e externos, buscando parcerias de interesse do Prefeito; |
| | 9. Participar e coordenar a realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado; |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) |

| | Gestor de Defesa Civil |
|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de defesa civil do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Prevenir e garantir preparação sua equipe na recuperação de desastres; |
| | 2. Trabalhar em conjunto com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para garantir a segurança da população em situações de risco; |
| | 3. Desenvolver, em coordenação com os demais órgãos das áreas setoriais, as ações de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres e resposta aos desastres; |
| | 4. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; |
| | 5. Reportar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; |
| | 6. Coordenar a atualização e informações disponíveis relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de e risco e população vulnerável; |
| | 7. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; |
| | 8. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; |
| | 9. Gerenciar os alertas dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; |
| | 10. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; |
| | 11. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; |
| | 12. Implantar programas de treinamento para voluntariado; |
| | 13. Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios (comunidades irmanadas); |
| | 14. Implantar o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; |
| | 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |

| | |
|---|---|
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 1 (um) |
| | |
| | **Gestor de Imprensa** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de expediente e atos legislativos. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Definir diretrizes para a política de comunicação estabelecida no plano de governo do Prefeito; |
| | 2. Analisar as agendas do Prefeito e Secretários Municipais, visando elencar eventos passíveis de cobertura midiática, definindo em conjunto, quais serão os eventos sujeitos a cobertura e qual será a forma de prestação do serviço; |
| | 3. Coordenar a emissão dos comunicados de imprensa, notas, artigos de opinião, posicionamentos e outros materiais a serem apresentados à imprensa e ao público interno e/ou externo, fazendo a devida análise e correção pertinente; |
| | 4. Definir junto ao Chefe de Gabinete as estratégias de comunicação para Campanhas e ações institucionais; |
| | 5. Estabelecer o padrão de comunicação entre todas as Secretaria Municipais, seguindo o direcionamento do Prefeito; |
| | 6. Garantir que a comunicação e ações de assessoria de imprensa que estejam de acordo com os parâmetros e princípios do Plano de Governo; |
| | 7. Definir campanhas e propagandas a serem veiculadas nos canais oficias de comunicação da Prefeitura; |
| | 8. Definir pautas especiais para revista, TV, rádio e internet; |
| | 9. Decidir sobre as solicitações de jornalistas e demais profissionais da comunicação, mantendo contato diário com veículos que demandam posicionamento ou informações; |
| | 10. Providenciar feedback, apoio e treinamento para porta-vozes sobre as ações tomadas pela Prefeitura; |
| | 11. Checara agenda de porta-vozes, providenciando o agendamento de entrevistas e preparação de locais, quando necessário; |
| | 12. Assessorar entrevistas de porta-vozes, bem como orienta-los quanto a forma de condução; |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 1 (um) |
| | |
| | **Subsecretário de Gabinete** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de assessoramento do Gabinete do Prefeito Municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Auxiliar o Chefe de Gabinete na gestão administrativa do Gabinete do Prefeito, incluindo a organização de agendas, reuniões e eventos; |
| | 2. Assessorar o Prefeito em suas atividades políticas e administrativas, auxiliando na tomada de decisões e no desenvolvimento de políticas públicas; |
| | 3. Solicitar relatórios, pareceres e documentos técnicos que auxiliem o Prefeito na formulação de políticas e projetos de interesse público; |
| | 4. Coordenar a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e as demais secretarias municipais, garantindo a integração e a eficiência do trabalho em equipe; |
| | 5. Gerir projetos especiais ou programas estratégicos do Gabinete do Prefeito, com foco no desenvolvimento econômico, social e ambiental do município; |
| | 6. Prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos municipais, comissões e grupos de trabalho criados pelo Prefeito para tratar de assuntos de interesse público; |
| | 7. Monitorar e avaliar o desempenho dos projetos e programas do Gabinete do Prefeito, elaborando relatórios de acompanhamento e avaliação; |
| | 8. Atuar como representante do Gabinete do Prefeito em eventos, reuniões e fóruns de discussão com outros órgãos governamentais e entidades da sociedade civil; |
| | 9. Desempenhar outras funções e tarefas que forem delegadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito, sempre com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento do município; |
| | 10. Promover a transparência e a prestação de contas das atividades do Gabinete do Prefeito, zelando pelo cumprimento das normas legais e éticas que regem o serviço público |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 1 (um) |
| | |
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; |
| | - Formação Completa em Nível Médio; |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. |
| QUANTIDADE | 5 (cinco) |
| CARGA HORÁRIA | À disposição |
| | |
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. |

| | |
|---|---|
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; |
| | - Formação Completa em Nível Médio; |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. |
| QUANTIDADE | 2 (dois) |
| CARGA HORÁRIA | À disposição |

| | |
|---|---|
| | **Assessor III - Mídia Social, Fotografia e Cinegrafia** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de confiança em nível tático com atribuições de assessorar a Prefeita e a Chefia de Gabinete na formulação e execução de estratégias de comunicação e marketing digital, gestão de imagem institucional e produção de conteúdo audiovisual, exigindo um vinculo direto de confiança e alinhamento com as politicas da Administração Municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Assessorar a Prefeita e a Chefia de Gabinete na formulação e execução de estratégias de comunicação e marketing digital, garantindo a coerência e eficácia das mensagens institucionais. |
| | - Gerenciar a presença da administração municipal em mídias sociais e outras plataformas digitais, planejando conteúdo e monitorando a reputação online. |
| | - Coordenar e, quando necessário, executar a produção de conteúdo visual (fotografia e vídeo) institucional, cobrindo eventos, projetos e atividades da Prefeitura. |
| | - Garantir a qualidade e alinhamento da comunicação visual da Prefeitura com a identidade e os objetivos da gestão. |
| | - Analisar tendências de comunicação e propor inovações para as estratégias de divulgação das ações governamentais. |
| | - Manter contato direto com a equipe de comunicação para alinhamento de pautas e diretrizes. |
| | - Prestar suporte de comunicação em situações de crise, atuando com agilidade e discrição. |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações estratégicas e confidenciais relacionadas à imagem e comunicação da administração. |
| | - Executar outras tarefas correlatas que exijam o vinculo de confiança e a representação da imagem institucional, determinadas pela autoridade superior. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; |
| | - Formação Completa em Nível Médio; |
| | - Ter conhecimento técnico em comunicação, mídias sociais, fotografia e/ou cinegrafia compatível com as atividades. |
| QUANTIDADE | 3 (três) |
| CARGA HORÁRIA | À disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor de Transporte e Logística** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de confiança em nível estratégico, com atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e assessorar as atividades de transporte oficial e apoio logístico às demandas da Administração Municipal, garantindo a eficiência, pontualidade e segurança nos deslocamentos de autoridades, servidores e materiais, e assessorando diretamente a Chefia de Gabinete sobre a política de frota e mobilidade institucional. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Planejar, coordenar e supervisionar as rotinas de transporte oficial, otimizando o uso da frota, a distribuição de veículos e a alocação de motoristas. |
| | - Supervisionar a equipe de motoristas e a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos oficiais, garantindo a disponibilidade e a segurança dos transportes. |
| | - Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho do setor de transporte e logística, propondo melhorias continuas, racionalização de recursos e otimização de processos. |
| | - Assessorar a Chefia de Gabinete na formulação de politicas e diretrizes para o transporte e a logística institucional. |
| | - Realizar o acompanhamento estratégico de trajetos, rotas e condições de tráfego, orientando sobre alternativas que assegurem a otimização do tempo e a segurança dos usuários, em um nível de planejamento. |
| | - Apoiar a logística de eventos, reuniões, viagens e demais atividades institucionais da Prefeitura, atuando na coordenação e planejamento dos deslocamentos. |
| | - Prestar auxilio na movimentação e entrega de documentos, equipamentos ou materiais, em caráter de supervisão ou urgência que demande o vinculo de confiança. |
| | - Manter postura compatível com a representação institucional, garantindo discrição, urbanidade e sigilo nas informações de que tiver ciência em razão do exercício do cargo. |
| | - Eventualmente, dirigir veículos oficiais em situações que exijam o vinculo de confiança ou a presença da supervisão direta, especialmente para transporte de autoridades em contextos de segurança e sigilo. |
| | - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, que exijam o caráter de supervisão e confiança. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; |
| | - Formação Completa em Nível Médio; |
| | - Ter conhecimento técnico compatível com as atividades e experiência em gestão de frotas ou logística; |
| | - CNH, mínimo B, com a adição do EAR. |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) |
| CARGA HORÁRIA | À disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor de Segurança Pessoal e Patrimonial** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de confiança em nível estratégico, com atribuições de planejar, coordenar, supervisionar e assessorar as ações de segurança pessoal de autoridades e patrimonial, assegurando a integridade física de autoridades e servidores, bem como a proteção de bens, instalações e eventos oficiais da Administração Municipal, e assessorando diretamente a Chefia de Gabinete em todas as questões de segurança institucional. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela proteção pessoal do(a) Prefeito(a) e outras autoridades, garantindo a integridade física e a segurança nos deslocamentos e eventos oficiais, atuando diretamente em situações que exijam o vinculo de confiança e a presença da supervisão. |
| | - Planejar e supervisionar as ações de vigilância preventiva em prédios, repartições, eventos e áreas de interesse da Administração, desenvolvendo estratégias para prevenir riscos à segurança de pessoas e do patrimônio público. |
| | - Supervisionar e aprimorar os procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas e veículos em locais determinados, gerando relatórios de ocorrências e comunicando fatos relevantes à Chefia do Gabinete para tomada de decisão estratégica. |

| | |
|---|---|
| | - Eventualmente, conduzir veículos oficiais em situações que demandem segurança e proteção de autoridades, em caráter de urgência ou sigilo. |
| | - Apoiar a logística de eventos institucionais, atuando na coordenação e planejamento dos acessos e circulação de pessoas, de forma a assegurar ordem e segurança. |
| | - Manter sigilo e discrição sobre informações e situações estratégicas relacionadas à segurança pessoal e patrimonial. |
| | - Elaborar planos de segurança para eventos e instalações, coordenando equipes e recursos para a execução de medidas de proteção e contingência. |
| | - Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior, de acordo com as peculiaridades da função e que exijam o caráter de supervisão e confiança. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; |
| | - Formação Completa em Nível Médio; |
| | - Ter conhecimento técnico compatível com as atividades e experiência em segurança pessoal e patrimonial. |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) |
| CARGA HORÁRIA | À disposição |

2. Gabinete do Vice-prefeito

| CÓDIGO | CARGO | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor de Gabinete do Vice-prefeito** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do Gabinete do Vice-prefeito Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar estrategicamente no planejamento e coordenação das atividades governamentais colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução dos planos estratégico e administrativos, que envolvam a política do Governo; | | |
| | 2. Fornecer pareceres técnicos a fim de subsidiar as atividades do Vice-prefeito; | | |
| | 3. Atender o público quando necessário, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Vice-prefeito, para entendimento técnico das demandas e questões apresentas; | | |
| | 4. Receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Vice-prefeito e efetuar pareceres sobre o grau de importância dos mesmos e encaminhamento; | | |
| | 5. Preparar pareceres e análises técnicas para o expediente e despacho do Vice-prefeito; | | |
| | 6. Responsabilizar-se pelo arquivamento de atos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Vice-prefeito; | | |
| | 7. Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Vice-prefeito; | | |
| | 8. Coordenar e assessorar ações de representação política do Governo; | | |
| | 9. Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo; | | |
| | 10. Assessorar o Vice-prefeito na redação de projetos, decretos e outros instrumentos normativos; | | |
| | 11. Preparar atos normativos, relacionados com os seus serviços; | | |
| | 12. Planejar e coordenar a política de interação com a sociedade civil; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Coordenador de Auditoria Fiscal** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela auditoria fiscal da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a auditagem e processo de fiscalização do banco dedados com informações econômico-fiscais, arrecadação e cadastro; | | |
| | 2. Coordenar os trabalhos de auditoria de todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; | | |
| | 3. Supervisionar os trabalhos de cadastramento; | | |
| | 4. Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do departamento; | | |
| | 5. Coordenar o trabalho de conferência os documentos de arrecadação, referentes aos pagamentos dos programas; | | |
| | 6. Coordenar a auditagem e processo de fiscalização do processo de elaboração de política de recadastramento municipal; | | |
| | 8. Reportar ao Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Planejamento e Finanças quando identificada qualquer irregularidade dos processos fiscais; | | |
| | 10. Coordenar a emissão de relatório da auditoria realizado em todos os setores da Unidade Gestor de Arrecadação; | | |
| | 11. Fiscalizar o processo de cadastramento do comércio e indústria locais; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

3. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

| CÓDIGO | CARGO | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Captação de Recursos, Convênios e Prestação de Serviços** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela captação de recursos, convênios e prestação de serviços da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar o Prefeito Municipal em questões que digam respeito a projetos, programas, captação e distribuição de recursos e convênios; | | |
| | 2. Promover a cooperação técnica entre os demais órgãos do poder público municipal e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas e programas públicos voltados a captação e distribuição de recursos; | | |
| | 3. Formular e coordenar a Política de captação de recursos externos às finanças municipais; | | |
| | 4. Formular e coordenar os programas e projetos para obtenção de financiamentos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município; | | |
| | 5. Formular e coordenar as ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países; | | |
| | 6. Coordenar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Administração Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais; | | |
| | 7. Coordenar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos em conjunto com os demais órgãos da administração direta e indireta do município; | | |
| | 8. Articular com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu, coordenando os eventuais convênios firmados por estes; | | |
| | 9. Assessorar e coordenar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito municipal, estadual e federal; | | |
| | 10. Assessorar e monitorar todas as obras oriundas de financiamento e repasse de convênios; | | |
| | 11. Assessorar o controlador geral no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados em relação aos convênios; | | |
| | 12. Garantir o cumprimento das exigências documentais estipuladas para a celebração de convênios em consonância com os instrumentos normativos vigentes; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Contabilidade** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de contabilidade da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar os planos de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; | | |
| | 2. Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; | | |
| | 3. Coordenar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; | | |
| | 4. Analisar os aspectos contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura; | | |
| | 5. Supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; | | |
| | 6. Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; | | |
| | 7. Coordenar a elaboração do Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; | | |
| | 8. Coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; | | |
| | 9. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis; | | |
| | 10. Coordenar a elaboração de relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres; | | |
| | 11. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Controle Orçamentário** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo controle do orçamento da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Orienta periodicamente o Secretário e Prefeito Municipal à cercada execução orçamentária do município; | | |
| | 2. Analisar o orçamento mensal dos departamentos e relatórios contábeis para manter controles de despesas; | | |
| | 3. Orientar a elaboração de relatórios orçamentários periódicos; | | |
| | 4. Consultar gestores e coordenadores para garantir que ajustes orçamentários sejam feitos de acordo com as mudanças do planejamento estratégico; | | |
| | 5. Assessorar a Qualidade do Gasto Público, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação; | | |
| | 6. Assessora o Gestor, especialmente nas áreas de planejamento e monitoramento das peças orçamentárias, acompanhamento do gasto e dos aspectos fiscais do município; | | |
| | 7. Manter interlocução com os servidores lotados na Unidade Gestora de Planejamento Orçamentário e em seus setores; | | |
| | 8. Assistir ao Gestor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo; | | |
| | 9. Coordenar a ação da equipe interna na avaliação periódica das políticas públicas de governo implementadas; | | |
| | 10. Coordenar treinamento para os diretores municipais, apresentando subsídios sobre como realizar o acompanhamento e avaliação de seus projetos em implementação; | | |
| | 11. Controlar os limites legais do impacto orçamentário e financeiro a luz da LRF; | | |
| | 12. Orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Dívida Ativa** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da dívida ativa da Prefeitura Municipal. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Promover a inscrição dos créditos, tributários e não tributários, não pagos em Dívida Ativa e encaminhar à Procuradoria Geral do Município para ajuizamento da ação de execução fiscal; | | |
| | 2. Instruir processos de Certidões de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal; | | |
| | 4. Supervisionar as atividades de atendimento, informação e orientação aos contribuintes ou devedores em geral para a solução das demandas requeridas; | | |
| | 5. Emitir despacho informativo em processos administrativos; | | |
| | 6. Prestar assessoramento na alteração, baixa e exclusão de débitos, em decorrência de processos administrativos e judiciais; | | |
| | 7. Proferir decisões administrativas e judiciais, quanto a alteração, baixa e exclusão de créditos tributários e não tributários dos processos dos pedidos de isenção, imunidade, equidade e relativos à remissão tributária; | | |
| | 8. Planejar em conjunto com o Secretário Municipal ações que visem a recuperação e a não prescrição de créditos tributários, de direito do Município inscritos em Dívida Ativa; | | |
| | 9. Controlar os pagamentos dos parcelamentos efetuados, bem como, conjuntamente com o Secretário, encaminhar os em atraso, para a devida execução fiscal; | | |
| | 10. Planejar e promover ações que resultem em redução do estoque de créditos de direito do município para que estes recursos possam reverter em benefício da população em geral; | | |
| | 11. Assessorar o Secretário Municipal nos procedimentos administrativos de estabelecimento de refinanciamento de dívidas dos contribuintes; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Fiscalização Tributária e Posturas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de fiscalização tributária e posturas da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à fiscalização tributária e posturas; | | |
| | 2. Gerir a execução das tarefas exigidas pelo cumprimento das Leis que instituem o Fisco no Município; | | |
| | 3. Articular-se com os órgãos integrantes da estrutura da Secretária de Planejamento e Finanças; | | |
| | 4. Proceder ao exame de documentos e processos administrativo-tributários concernentes às atividades específicas, cujo acompanhamento e controle das operações sejam determinadas pelo Secretário; | | |
| | 5. Supervisionar a organização de coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; | | |
| | 6. Coordenar ações intersetoriais conjuntas de fiscalização no Município para cumprimento das normas municipais relativas às edificações e zoneamento e demais elementos que compõem a paisagem urbana e posturas municipais ligadas ao uso e ocupação do solo urbano; | | |
| | 7. Assessorar os superiores com subsídios para aprimoramento do Código Tributário Municipal - CTM; | | |
| | 8. Coordenar as atividades previstas no CTM que forem pertinentes a sua atribuição; | | |
| | 9. Fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e instalação de equipamentos publicitários e de propaganda, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Patrimônio** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração dos patrimônios Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Controlar entrada e saída de equipamentos materiais de consumo; | | |
| | 2. Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem; | | |
| | 3. Gerir os bens públicos, estabelecendo prioridades na distribuição de bens e equipamentos; | | |
| | 4. Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público; | | |
| | 5. Gerir integralmente o Patrimônio do Município, responsabilizando-se pelo registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como pela avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; | | |
| | 6. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; | | |
| | 7. Fiscalizar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias, visando manutenção e conservação do patrimônio público; | | |
| | 8. Gerenciar o balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; | | |
| | 9. Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e ações concernentes ao patrimônio; | | |
| | 10. Chefiar o desenvolvimento das atividades administrativas relativas ao patrimônio da Prefeitura Municipal; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Tesouraria** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de tesouraria da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar e supervisionar a elaboração do Fluxo de Caixa da Instituição para controle da liquidez, determinando a apuração da posição diária de caixa e apresentação de mapas e relatórios gerenciais com as projeções de liquidez baseadas em previsões estabelecidas e no orçamento aprovado; | | |
| | 2. Realizar as movimentações das contas correntes mantidas pela Instituição em estabelecimentos bancários, bem como de outras contas vinculadas mantidas sob a responsabilidade da Instituição; | | |
| | 3. Gerenciar a coleta e consolidação de dados para mapas e relatórios gerenciais; | | |
| | 4. Capturar, extrair e analisar os dados utilizados para cálculo dos riscos de mercado, de crédito, operacional e liquidez, atualizando os diversos bancos de dados; | | |
| | 5. Atualizar e analisar os dados produzidos pelos sistemas utilizados para cálculo de riscos; | | |
| | 6. Importar dados para o sistema utilizado para o cálculo e controle de riscos; | | |
| | 7. Gerenciar as rotinas de cálculo dos riscos no sistema utilizado para o controle de riscos; | | |
| | 8. Gerenciar o processo de elaboração dos mapas de ativos e passivos, focando em identificar o descasamento do portfólio em relação a prazos e moedas; | | |
| | 9. Gerenciar o processo de elaboração do estudo estatístico dos dados coletados, para cálculo de projeções futuras, no âmbito do gerenciamento dos riscos de crédito, mercado, liquidez e operacional; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 10. Definir padrão de preenchimento de notas fiscais por parte dos fornecedores; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Tributação e Cadastro** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela tributação e cadastro do município de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerir banco de dados com informações econômico-fiscais, arrecadação e cadastro, de modo a consolidar um efetivo planejamento fiscal; | | |
| | 2. Coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; | | |
| | 3. Organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento; | | |
| | 4. Coordenar as atividades de conferência de certidões e documentos do departamento; | | |
| | 5. Fazer a conferência da emissão documentos de arrecadação, referentes aos pagamentos dos programas; | | |
| | 6. Coordenar o processo de elaboração de política de recadastramento municipal; | | |
| | 7. Prestar assessoramento os servidores do Setor no correto preenchimento de informações nos sistemas informatizados; | | |
| | 8. Prestar assessoramento os fiscais em abordagens em campo; | | |
| | 9. Estabelecer contato com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços para padronização nos dados imobiliários; | | |
| | 10. Assessorar o Gestor de Arrecadação no estabelecimento de políticas tributárias; | | |
| | 11. Manter contato com o comércio e indústria locais, visando aprimoramento de dados cadastrais; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Arrecadação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela arrecadação do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Dirigir as atividades desenvolvidas na Unidade Gestora de Arrecadação, notadamente às relacionadas ao atendimento dos contribuintes; | | |
| | 2. Dirigir as atividades de notificação contribuintes em débito de tributos vencidos; | | |
| | 3. Supervisionar e orientar as atividades de arrecadação de tributos, relacionadas à verificação de fato gerador, lançamento tributário e informações para o fornecimento de certidão negativa de débito; | | |
| | 5. Assinar certidões negativas e positivas de débitos fiscais; | | |
| | 6. Integrar a Comissão de Avaliação do Código Tributário Municipal, quando requerida, propondo ajustes que traduzem a realidade Financeira Municipal do momento; | | |
| | 7. Participar da elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e edificações para efeito de tributação; | | |
| | 8. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação dos tributos municipais; | | |
| | 9. Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário Municipal Planejamento e Finanças, as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação; | | |
| | 10. Organizar, propor alterações para o pleno funcionamento da cobrança da dívida ativa, buscando alternativas para a recuperação dos créditos; | | |
| | 11. Promover modificações administrativas do departamento e promover a implantação de novos procedimentos de trabalho; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Execução Orçamentária** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Fornecer subsídio à Unidade Gestora de Planejamento Orçamentário no processo de elaboração da programação orçamentária da despesa; | | |
| | 2. Gerir, em conjunto com o Secretário Municipal, a execução orçamentária da receita e da despesa; | | |
| | 3. Avaliar o desempenho orçamentário, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos; | | |
| | 4. Coordenar o planejamento e controle das atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria; | | |
| | 5. Definir as ações necessárias a fim de manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à Prefeitura, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes; | | |
| | 6. Coordenar o processo de elaboração dos relatórios de prestação de contas da Prefeitura; | | |
| | 7. Subsidiar o Prefeito Municipal com informações econômicas e financeiras; | | |
| | 8. Garantir o cumprimento dos limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; | | |
| | 9. Emitir relatórios acerca dos limites prudenciais de despesas com pessoal; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Planejamento Orçamentário** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento orçamentário da Prefeitura Municipal de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar o desenho das políticas e processos, criando os fluxos dos projetos da Secretaria; | | |
| | 2. Gerenciar levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de contribuir na elaboração de programas e processos; | | |
| | 3. Apoiar e participar no planejamento das ações, mapeando e identificando público-alvo; | | |
| | 4. Participar das reuniões de equipes multidisciplinares para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; | | |
| | 5. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas; | | |
| | 6. Conduzir na definição dos indicadores do planejamento estratégico da organização; | | |
| | 7. Apoiar a elaboração de projetos estratégicos e táticos que apoiem as estratégias da Prefeitura Municipal; | | |
| | 8. Gerenciar o monitoramento das ações estratégicas do Município; | | |
| | 9. Gerir a projeção das receitas diretamente arrecadadas para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte; | | |
| | 10. Coordenar, em conjunto com o setor responsável, a distribuição dos recursos orçamentários entre as Unidades Administrativas, ou seja, entre os centros de custos que possuam gestores de recursos; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11. Participar do processo de coordenação da Proposta Orçamentária, respeitando os limites orçamentários e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

4. Secretaria Municipal de Administração e Governo

| **CÓDIGO** | **CARGO** |
|---|---|
| | **Coordenador de Administração de Pessoal** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração do pessoal da Prefeitura Municipal de Mongaguá. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerir os procedimentos de autorização para contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre processos seletivos simplificados; |
| | 2. Assessorar nas atividades relativas à gestão de concursos públicos; |
| | 3. Estabelecer diretrizes para a política de estágio para estudantes; |
| | 4. Assessorar no atendimento de servidores objetivando sanar as dúvidas quanto ao seu assentamento funcional; |
| | 5. Gerenciar a execução dos registros nas pastas funcionais, para um melhor controle de férias, inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; |
| | 6. Assessorar à comissão permanente de gestão de pessoas; |
| | 7. Prestar assessoramento os responsáveis quanto o processo de avaliação de desempenho, fornecendo informações sobre os servidores público avaliados; |
| | 8. Gerenciar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas; |
| | 9. Controlar toda rotina de processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias e 13° salário; |
| | 10. Gerir os procedimentos de realinhamento funcional, readaptação e realocação de pessoal, decorrentes de reestruturação administrativa; |
| | 11. Definir estratégia de gestão de pessoal a ser difundida entre os Secretários Municipais e Gestores Municipais; |
| | 12. Gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas no setor; |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei; | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Almoxarifado** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de almoxarifado da Prefeitura Municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Definir estratégia para o recebimento de materiais em geral destinados ao Almoxarifado; |
| | 2. Gerir os processos de armazenagem e movimentação de matérias- primas, equipamentos, máquinas e outros materiais; |
| | 3. Planejar o abastecimento do insumo necessário à produção em todas as secretarias; |
| | 4. Coordenar a entrada e saída de materiais, acompanhando os inventários e indicadores da área; |
| | 5. Zelar pela segurança da operação na movimentação do estoque e dos serviços de manutenção, cobrando a ordem, limpeza, organização e disciplina na área; |
| | 6. Coordenar o recebimento das requisições de materiais em estoque, fiscalizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle; |
| | 7. Gerenciar o desempenho da área compilando ou analisando relatórios e quadros demonstrativos diversos sobre a movimentação de materiais para controle; |
| | 8. Direcionar o envio de correspondências para os devidos setores da Prefeitura; |
| | 9. Coordenar o processo de levantamento do inventário físico do estoque de matérias primas e produtos acabados, para controle, apuração e correção de resultados contábeis, remetendo aos setores responsáveis pelo planejamento de compras; |
| | 10. Participar do processo de planejamento das aquisições anuais da Prefeitura; |
| | 11. Manter interlocução com os demais almoxarifados específicos de cada secretaria, auxiliando - os no planejamento de suas atividades e buscando padronização nos processos; |
| | 12. Confere o sistema informatizado e instrui os servidores a inserirem os dados de entrada e saída de materiais para atualização dos estoques, emissão de Ordens de Venda e outros controles; |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei; |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Apoio e Limpeza** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de apoio e limpeza do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; |
| | 2. Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município; |
| | 3. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; |
| | 4. Coordenar os serviços de limpeza dos prédios públicos; |
| | 5. Fiscalizar os serviços de aterro controlado; |
| | 6. Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e varrição; |
| | 7. Fiscalizar o trabalho de limpeza de todos os prédios públicos do município; |
| | 8. Supervisionar o uso de EPI's pelos servidores que desempenham o trabalho de coleto, pois há possibilidade de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; |
| | 9. Garantir a manutenção dos pontos de coleta de lixo reciclável espalhados pelo município; |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Arquivo** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de arquivo da Prefeitura Municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar o processo de conversão de documentos físicos em arquivos informatizados; |
| | 2. Coordenar a política de padronização dos documentos da Prefeitura; |
| | 3. Subsidiar o Gestor com escrituração, documentação e informações de dados, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo administrativo; |
| | 4. Preparar documentos e subsídios para a realização de convênios com órgãos federais, estaduais; |
| | 5. Coordenar o processo de elaboração de normas complementares necessárias ao processo administrativo da Prefeitura; |
| | 6. Manter os registros, os arquivos de documentação dos servidores públicos, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo administrativo; |
| | 7. Regular a admissão e a saída dos servidores e compõe os arquivos, os livros e os prontuários necessários para o devido funcionamento da administração de pessoal da Prefeitura Municipal; |
| | 8. Manter os arquivos de todos aqueles que já passaram pela Prefeitura, assim como mantém os registros que se referem a todos os atuais servidores públicos da Prefeitura; |
| | 9. Manter registros de atas de reuniões, livro de transferências, livro de protocolos, livro de ponto dos servidores, livro de requerimentos, livro de ofícios, livro de remessas circulares e comunicados internos e outros controles; |
| | 10. Planejar e coordenar todos os trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, dentro dos prazos estabelecidos, e também de participar das reuniões com as demais Secretarias e Unidades Gestoras; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Asfalto** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela manutenção das vias públicas do município de Mongaguá. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, asfalto com o rolo compressor ou compactador, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação; |
| | 2. Coordenar a manutenção periódica, visando o bom funcionamento das máquinas; |
| | 3. Assessorar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento; |
| | 4. Controlar toda a equipe de asfalto, no que se relaciona a qualificação do material empregado e tomando os devidos cuidados para a preservação dos bens que são tombados |
| | 5. Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; |
| | 6. Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 7. Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno; | | |
| | 8. Conferir e assinar documentos de sua responsabilidade; | | |
| | 9. Coordenar o processo de solicitação de material de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços; | | |
| | 10. Atender demandas do Prefeito para pronta recuperação de vias estratégicas da cidade; | | |
| | 11. Fiscalizar a atuação da equipe, garantindo a utilização de EPI's necessários; | | |
| | 12. Coordenar a elaboração das rotas e escalas das equipes de campo; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Compras** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas compras da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar e definir as diretrizes e procedimentos de compras de cada secretaria municipal que possui o setor, visando a padronização das ações; | | |
| | 2. Coordenar e supervisionar a compra de serviços e mercadorias diversas para a reposição do estoque e abastecimento, compreendendo desde a identificação dos fornecedores, cotação de preços e demais condições de fornecimento até a emissão dos editais e recebimento do material; | | |
| | 3. Gerenciar o recebimento das requisições, mantém contatos com fornecedores, cota preços e compara condições de fornecimento; | | |
| | 4. Orientar a emissão dos pedidos e acompanha sua entrega; | | |
| | 5. Planejar, coordenar e supervisionar a movimentação dos produtos atendendo suas demandas dentro dos prazos e especificações estabelecidas visando os objetivos comerciais da Prefeitura; | | |
| | 6. Assessorar a programação de necessidade de equipamentos e materiais, coordenando as compras; | | |
| | 7. Gerenciar o recebimento, conferência e encaminhamento das Notas Fiscais das compras realizadas para controle de contas a pagar e posterior contabilização bem como as emitidas para efeitos de transferência de produtos e canceladas; | | |
| | 8. Manter-se informado sobre tendências da sua área de atuação, comportamento do mercado, atuação de fornecedores, etc. através de pesquisas, acesso à Internet, leitura de bibliografia especializada, etc. colhendo informações para revisão de seus procedimentos ou apreciação dos superiores, para decisões sobre aquisições; | | |
| | 9. Orienta fornecedores e fiscaliza a entrega de produtos e serviços; | | |
| | 10. Orienta e acompanha a organização e disciplina na área visando seu bom desempenho e contribuição para os resultados da instituição, treina os subordinados e participa no processo de movimentação de pessoal; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Contratos** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos contratos da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar todos os contratos da prefeitura, garantindo que sejam cumpridos conforme acordado, em conformidade com as políticas e procedimentos da prefeitura e com as leis aplicáveis; | | |
| | 2. Trabalhar em estreita colaboração com as unidades organizacionais relevantes para garantir que os requisitos do contrato sejam compreendidos e cumpridos; | | |
| | 3. Monitorar continuamente o desempenho dos fornecedores em relação aos contratos, identificando e resolvendo rapidamente quaisquer problemas que surjam; | | |
| | 4. Realizar análises de risco e avaliar os resultados dos contratos, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria e aprimorar os processos; | | |
| | 5. Trabalhar com as equipes de compras e aquisições para garantir que as solicitações de propostas sejam elaboradas com clareza e precisão; | | |
| | 6. Gerenciar os prazos de pagamento, monitorando o status de todas as faturas e garantindo que sejam pagas dentro dos prazos estabelecidos; | | |
| | 7. Acompanhar as tendências do mercado e as mudanças na legislação relacionadas a contratos, garantindo que a prefeitura esteja sempre atualizada e cumprindo as regulamentações; | | |
| | 8. Fornecer orientação e treinamento para outros membros da equipe em relação às políticas e procedimentos de contratação, ajudando a garantir que a prefeitura mantenha altos padrões de governança corporativa; | | |
| | 9. Estabelecer e manter relacionamentos positivos com fornecedores e outros parceiros externos, garantindo que a prefeitura seja vista como um cliente confiável e valioso; | | |
| | 10. Coordenar a elaboração de relatórios regulares sobre o desempenho do contrato para a liderança e outras partes interessadas, garantindo que todos estejam informados sobre o progresso e o sucesso dos contratos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Frotas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas frotas da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar toda a frota municipal, coordenando todas as atividades para garantir a eficiência do serviço; | | |
| | 2. Gerenciar o uso dos veículos utilizados pela Prefeitura para transportar mercadorias, passageiros, funcionários ou prestadoras serviços; | | |
| | 3. Acompanhar os gastos gerados pelos veículos da Prefeitura Municipal analisando relatórios e dados apresentados pelos motoristas; | | |
| | 4. Gerir os processos de manutenção dos documentos veiculares e de regularização das infrações cometidas; | | |
| | 5. Gerenciar o processo de orçamento de equipamentos necessários tanto para os veículos das frotas, quanto para os motoristas, para remessa ao Setor de Compras; | | |
| | 6. Orientar e exercer a fiscalização geral sobre as atividades dos veículos que prestam serviços à Prefeitura Municipal, bem como no que se refere à manutenção dos mesmos; | | |
| | 7. Gerenciar a interlocução com as secretarias que possuem frota própria, orientando os setores na padronização dos procedimentos; | | |
| | 8. Destinar motoristas de confiança para o acompanhamento de Secretários e Prefeito Municipal em suas agendas externas; | | |
| | 9. Subsidiar o Secretário Municipal com informações, fruto de análises internas, sobre o estado da frota, bem como os níveis de eficiência desta, apresentando soluções para criar metas para economias; | | |
| | 10. Estabelecer metas e ações políticas em conjunto com outros departamentos da prefeitura para que se tenham resultados na conservação da frota; | | |
| | 11. Propor treinamentos periódicos, que visam o aperfeiçoamento e atualização no atendimento dos motoristas; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 12. Gerenciar e tomar decisões acerca de denúncias e reclamações recebidas, relativas à atuação dos motoristas; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Licitações** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas licitações da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; | | |
| | 2. Manter contato direto com os demais setores, visando padronizar toda a documentação e o processo licitatório da Prefeitura Municipal; | | |
| | 3. Supervisionar a elaboração do edital com a minuta do contrato, termo de referência e demais anexos; | | |
| | 4. Manter contato direto com o Setor Jurídico, visando boa redação dos documentos do processo licitatório; | | |
| | 5. Manter contato direto com o Setor de Comunicação da Prefeitura para solicitação e acompanhamento a publicação do edital de licitação e demais documentos; | | |
| | 6. Coordenar a elaboração do cadastro de empresas e garantir o envio da documentação correta para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); | | |
| | 7. Dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; | | |
| | 8. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; | | |
| | 9. Gerenciar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Manutenção de Galerias e Calçadas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela manutenção das galerias e calçadas da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar e fiscalizar as equipes na execução de reparo e construção de calçadas e galerias; | | |
| | 2. Orientar equipes sobre a necessidade de reformas e adequações nas calçadas e galerias municipais; | | |
| | 3. Propor a atualização, simplificação e padronização de processos e procedimentos na manutenção dos calçamentos; | | |
| | 4. Subsidiar o Prefeito Municipal com demandas por modernização em vias, que necessitam de calçamento mais moderno ou adequados para o desenvolvimento econômico; | | |
| | 5. Analisar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela equipe de drenagem e esgoto, bem como do consumo de materiais, combustível, entre outros, entregando-o ao responsável pelo setor; | | |
| | 6. Supervisionar o processo de modernização das galerias municipais, promovendo estudos e realizando visitas técnicas; | | |
| | 7. Coordenar a solicitação de orçamento para aquisição de materiais e serviços para execução de pequenas obras, construções, reformas e manutenção de calçadas e galerias; | | |
| | 8. Supervisionar e assessorar a distribuição de material junto às equipes; | | |
| | 9. Propor a atualização, simplificação e padronização de processos e procedimentos na manutenção dos calçamentos; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Manutenção Predial** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela manutenção dos prédios públicos do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; | | |
| | 2. Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município; | | |
| | 3. Gerir os bens públicos, estabelecendo prioridades na distribuição de bens e equipamentos; | | |
| | 4. Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público das unidades; | | |
| | 5. Analisar todas as demandas de manutenção institucional e predial; | | |
| | 6. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; | | |
| | 7. Gerir integralmente o Patrimônio do Município, responsabilizando-se pelo registro, recuperação, conservação e manutenção preventiva, preditiva e corretiva desse patrimônio, bem como pela avaliação e, se for o caso, pelo descarte do Patrimônio nos termos que exige o Tribunal de Contas do Estado; | | |
| | 8. Supervisionar e coordenar todas as atividades de manutenção predial na prefeitura, incluindo reparos, instalações, limpeza e outras tarefas relacionadas; | | |
| | 9. Garantir que as normas de segurança e saúde ocupacional sejam seguidas durante a realização de atividades de manutenção predial, e coordenar com outras áreas da prefeitura, se necessário; | | |
| | 10. Realizar inspeções regulares nas instalações da prefeitura para identificar áreas que necessitam de reparo ou manutenção, e elaborar planos de ação para abordar essas necessidades; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Pintura** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela pintura dos prédios, vias e demais bens públicos do município de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar serviços de pintura predial e viária com os devidos equipamentos, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação; | | |
| | 2. Supervisionar a manutenção periódica, visando o bom funcionamento das máquinas; | | |
| | 3. Supervisionar e coordenar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento; | | |
| | 4. Controlar toda a equipe de pintura, no que se relaciona a qualificação do material empregado e a sua correta aplicação; | | |
| | 5. Distribuir tarefas para os funcionários, supervisionando a execução dos serviços; | | |
| | 6. Orientar e controlar a guarda e a conservação de materiais, equipamentos e ferramentas ocupadas no trabalho; | | |
| | 7. Analisar os relatórios de atividade para envio ao controle interno; | | |
| | 8. Supervisionar e chefiar o processo de solicitação de material de trabalho, garantindo a continuidade dos serviços; | | |
| | 9. Atender demandas do Prefeito para pronta recuperação de vias estratégicas da cidade e prédios municipais; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 10. Supervisionar e chefiar a elaboração das rotas e escalas das equipes de campo; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Recepção e Protocolo** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela recepção e controle do protocolo da Prefeitura Municipal de Mongaguá. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar e controlar as atividades referentes à massa documental desde o seu recebimento até o seu encaminhamento para o arquivo geral; |
| | 2. Promover medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de processos; |
| | 3. Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de processos e documentos, de origem interna ou externa, relativos à Prefeitura; |
| | 4. Promover melhoria nos processos de trabalho, com base em observação e análise, quando observado empecilho na tramitação de documentos; |
| | 5. Coordenar o sistema de protocolo geral da Administração Municipal, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades do órgão; |
| | 6. Promover a guarda, organização, bem como zelar pela integridade dos processos abertos no protocolo geral; |
| | 7. Garantir o cumprimento as normas e as condições estabelecidas para o recebimento de petições e de quaisquer documentos dirigidos à Administração Municipal; |
| | 8. Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações ao apor elementos, como carimbos, etiquetas, dentre outros; |
| | 9. Coordenar a orientação dada aos munícipes, das normas e procedimentos a serem observados para cada caso dos serviços disponíveis e dos requisitados pelos interessados; |
| | 10. Zelar pelo bom atendimento aos munícipes oferecendo informações e esclarecimentos necessários sobre os diversos assuntos e procedimentos inerentes aos serviços desempenhados pelo município e seus devidos trâmites processuais; |
| | 11. Gerenciar os processos e documentos em tramitação, bem como seu despacho final e data de arquivamento; |
| | 12. Estabelecer normas e procedimentos necessários ao funcionamento do protocolo; |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) \| CARGA HORÁRIA \| À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Recursos Humanos** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela recursos humanos da Prefeitura Municipal de Mongaguá. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar as unidades administrativas sobre legislação, políticas e procedimentos pertinentes a Recursos Humanos; |
| | 2. Gerenciar o processo de aplicação da Avaliação Periódica de Desempenho; |
| | 3. Gerir equipes de trabalho, facilitando e proporcionando o desenvolvimento dos profissionais; |
| | 4. Dirigir e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal, fazendo respeitar e cumprir normas e legislação vigentes; |
| | 5. Gerenciar a implementação de plano de carreira, validando os resultados através do acompanhamento sistemático; |
| | 6. Gerenciar políticas e processos de recrutamento e seleção, atendendo as necessidades e exigências organizacionais; |
| | 7. Gerenciar o plano de treinamento e desenvolvimento, através de normas e procedimentos organizacionais; |
| | 8. Gerenciar a concessão dos benefícios previstos por lei, sempre observando, em conjunto com o Gestor e o Secretário Municipal, os limites orçamentários e financeiros; |
| | 9. Gerenciar a aplicação de pesquisa de satisfação dos servidores públicos; |
| | 10. Assessorar o técnico de segurança do trabalho, na prevenção de riscos através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de riscos existentes. |
| | 11. Assessorar o Prefeito, recolher suas demandas e coordenar o processo de aplicação da política de pessoal proposta na gestão; |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) \| CARGA HORÁRIA \| À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Segurança e Medicina do Trabalho** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela segurança e medicina do trabalho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordena e desenvolve políticas, programas, normas e regulamentos sobre segurança do trabalho; |
| | 2. Coordena a investigação das causas de acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas para as atividades; |
| | 3. Coordenar a elaboração do plano de segurança do trabalho; |
| | 4. Coordenar o recebimento das ocorrências de acidentes e doenças do trabalho; |
| | 5. Supervisionar as atividades ligadas à segurança do trabalho; |
| | 6. Coordenar a elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos; |
| | 7. Coordenar o programa de treinamento sobre a segurança do trabalho, incluindo o programa de conscientização e de divulgação da norma de segurança; |
| | 8. Coordenar as políticas preventivas de segurança do trabalho; |
| | 9. Coordenar e orientar a inspeção, cadastramento e distribuição dos extintores de incêndio controlando o sistema de emergência (hidrantes e alarmes) e o vencimento das cargas, encaminhando-os para inspeção externa, mantendo os mesmos em perfeitas condições de utilização em emergências; |
| | 10. Orientar a investigação de acidentes zelando pela correção das falhas que os originaram bem como o encaminhamento dos acidentados aos locais de atendimento; |
| | 11. Coordenar o trabalho técnico, quando da realização de perícias trabalhistas dando-lhes o suporte e informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos; |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) \| CARGA HORÁRIA \| À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Varrição e Limpeza** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela varrição e limpeza do município de Mongaguá. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar e coordenar serviços de limpeza pública e varrição municipal; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2. Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e varrição; | | |
| | 3. Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e varrição; | | |
| | 4. Fiscalizar os serviços de destinação de resíduos; | | |
| | 5. Propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e varrição; | | |
| | 6. Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; | | |
| | 7. Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; | | |
| | 8. Supervisionar o uso de EPI's pelos servidores que desempenham o trabalho de coleta, pois há possibilidade de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; | | |
| | 9. Receber as ordens de serviços para a execução de trabalhos de varrição de rua, comunicando os locais aos subordinados e controlando a sua correta execução, no prazo determinado; | | |
| | 10. Garantir a dos pontos de coleta de lixo reciclável espalhados pelo município; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor Administrativo** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas da Prefeitura Municipal Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Atuar diretamente como um elo entre o setor de planejamento das políticas públicas municipais e as equipes técnicas e operacionais responsáveis pela execução das mesmas, dando o suporte administrativo necessário; | | |
| | 2. Gerir estrategicamente a parte administrativa das políticas públicas da Secretaria; | | |
| | 3. Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelecendo normas para manutenção do padrão de serviço; | | |
| | 5. Orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade; | | |
| | 6. Gerir contratos de fornecimento e prestação de serviços em sua área de atuação; | | |
| | 7. Realizar a avaliação das políticas públicas em implementação, visando fornecer subsídios para o núcleo de planejamento tomar decisões; | | |
| | 8. Auxiliar o setor de planejamento do governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas; | | |
| | 9. Propor ações e procedimentos destinados a implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, articulando com os setores administrativos, bem como com o Secretário Municipal, com tomada de decisão para melhorias na legislação municipal e de técnicas administrativas que visem trazer eficiência e eficácia para os processos da Prefeitura Municipal; | | |
| | 10. Identificar as demandas internas administrativas, para municiar o Prefeito de informações para tomada de decisão; | | |
| | 11. Direcionar todos os atos e atividades meio, administrativas, que são responsáveis por dar suporte aos trabalhos dos demais setores e secretarias; | | |
| | 12. Analisar documentos e processos submetidos à sua apreciação pelas coordenações e enviar ao Prefeito e Secretário Municipal; | | |
| | 13. Desenvolve demais atividades elencadas na legislação pertinente e pelos superiores determinadas; | | |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Compras** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de compras da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada demanda; | | |
| | 2. Encaminhar minutas de editais de compras para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Municipal; | | |
| | 3. Coordenar e direcionar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos da compra e aquisição de materiais e demais itens necessários | | |
| | 4. Gerenciar a equipe de compras, delegando tarefas, acompanhando o desempenho e garantindo o cumprimento das metas estabelecidas; | | |
| | 5. Analisar relatórios e indicadores de desempenho do setor de compras, apresentando-os ao Secretário quando solicitado; | | |
| | 6. Analisar relatórios do Setor de Almoxarifado quanto às necessidades de compras e suprimentos da organização, a fim de garantir a disponibilidade dos recursos necessários para o funcionamento das atividades; | | |
| | 7. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de compras, visando à eficiência e eficácia do processo e à redução de custos; | | |
| | 8. Gerenciar contratos de fornecimento, assegurando o cumprimento dos prazos e cláusulas contratuais; | | |
| | 9. Participar de reuniões diversas representando a Secretaria, sempre que convocado; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Licitações** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de processos licitatórios da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Atuar em conjunto com o Agente de Contratação em todas as etapas do processo licitatório; | | |
| | 2. Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal; | | |
| | 3. Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades da Secretaria, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo; | | |
| | 4. Coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios; | | |
| | 5. Encaminhar minutas de editais de processos licitatórios para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria Municipal; | | |
| | 6. Coordenar e direcionar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios; | | |
| | 7. Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento; | | |
| | 8. Distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas a maior celeridade nas licitações; | | |
| | 9. Participar de reuniões diversas representando a Secretaria, sempre que convocado; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Gestor de Recursos Humanos** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de recursos humanos da Prefeitura Municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar a gestão das atividades e serviços de cadastro e benefícios, administração da folha de pagamento, planejamento, desenvolvimento e gestão de pessoas; |
| | 2. Coordenar a administração dos quadros de pessoal da administração direta, registros, cadastros e controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios e benefícios e confecção da folha de pagamento de pessoal; |
| | 3. Garantir a promoção de divulgação e orientação por meio de seus subordinados, para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas pela administração, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da administração direta; |
| | 4. Coordenar e garantir a organização e gestão dos registros e dos controles funcionais dos servidores da prefeitura, inclusive prontuários e fichas funcionais; |
| | 5. Supervisionar a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da prefeitura, supervisionando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas; |
| | 6. Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins; |
| | 7. Dirigir o departamento de recursos humanos no sentido de dar cumprimento à política de gestão de pessoas da prefeitura; |
| | 8. Garantir o cumprimento dos atos normativos, orientações e normas baixados pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência; |
| | 9. Representar o município junto à justiça do trabalho; |
| | 10. Orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua; |
| | 11. Supervisionar a previsão e o lançamento de férias dos servidores das Secretarias Municipais; |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Gestor de Zeladoria e Manutenção** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de zeladoria e manutenção da Prefeitura Municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Controlar entrada e saída de equipamentos e/ou material de consumo; |
| | 2. Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem; |
| | 1. Assessorar equipes de execução de serviços básicos de vigilância de bens públicos, elaborando e promovendo as ações que permitam o melhor aproveitamento dos bens; |
| | 2. Gerenciar o processo de elaboração do planejamento de manutenção preventiva e periódica dos prédios públicos do município; |
| | 3. Gerir os bens públicos, estabelecendo prioridades na distribuição de bens e equipamentos; |
| | 4. Gerir os contratos de obras e manutenções de zeladorias e restauração de bens públicos; |
| | 5. Gerenciar e estabelecer as políticas de manutenção preventiva de zeladoria; |
| | 6. Receber e distribuir as demandas por zeladoria e manutenção dos logradouros públicos; |
| | 7. Supervisionar os serviços de zeladoria dos bens e patrimônio público das unidades; |
| | 8. Receber, analisar e distribuir todas as demandas de manutenção institucional e predial; |
| | 9. Estabelecer políticas de conservação e reparação em máquinas e utensílios, bem como de instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e de ar-condicionado, nos limites de sua capacidade técnica; |
| | 10. Assessorar o processo de elaboração de toda a política de apoio administrativo para proporcionar infraestrutura para a execução das tarefas rotineiras; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Modernização dos Serviços Públicos** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de modernização administrativa do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a elaboração e implantação de uma Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; |
| | 2. Coordenar o Sistema Integrado de Atendimento do Cidadão; |
| | 3. Articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços de atendimento ao público da Prefeitura do Município de Mongaguá; |
| | 4. Planejar, organizar e avaliar o desempenho dos canais de atendimento ao cidadão e dos serviços prestados pela Prefeitura do Município; |
| | 5. Coordenar a elaboração e a implantação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; |
| | 6. Propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas ligados à modernização e aos equipamentos relacionados ao atendimento ao cidadão; |
| | 7. Apoiar tecnicamente, estimular e desenvolver, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes; |
| | 8. Promover e coordenar, em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações e projetos que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura; |
| | 9. Propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações; |
| | 10. Definir e difundir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes; |
| | 11. Coordenar a produção de informações que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na Cidade e promover a transparência ativa; |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

5. Secretaria Municipal de Gestão e Inovação

| **CÓDIGO** | **CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Projetos Estratégicos** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação de projetos estratégicos da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Promover e coordenar a gestão estratégica dos projetos da Secretaria; | | |
| | 2. Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o plano estratégico e projetos estratégicos associados; | | |
| | 3. Captar recursos para projetos estratégicos internacionais; | | |
| | 4. Estabelecer intercâmbio, em âmbito nacional, com outros órgãos e entidades públicas e privadas, para identificar melhores práticas de gestão estratégica e estabelecer possíveis parcerias; | | |
| | 5. Promover e apoiar a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos e programas de sua competência de forma articulada e sistêmica; | | |
| | 6. Estimular e consolidar programas e projetos estratégicos e transversais para o desenvolvimento institucional; | | |
| | 7. Monitorar, consolidar e avaliar o desdobramento das diretrizes em metas e o estabelecimento dos respectivos indicadores de desempenho das ações de planejamento estratégico e projetos estratégicos; | | |
| | 8. Disseminar o conhecimento e a cultura de gestão estratégica e gerenciamento de projetos; | | |
| | 9. Proceder articulação estratégica de assuntos institucionais específicos; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Tecnologia da Informação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação das atividades de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; | | |
| | 2. Promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia; | | |
| | 3. Dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visa atender às necessidades de informação de um órgão ou entidade para um determinado período; | | |
| | 4. Assessorar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 5. Estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação, bem como a política de implementação da Lei Geral de Proteção de Dados; | | |
| | 6. Definir serviços públicos passíveis de criação de atendimento digital; | | |
| | 7. Definir diretrizes para a Gestão do plano de transformação digital, no que se referir à área de atuação da Secretaria; | | |
| | 8. Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática; | | |
| | 9. Prover os meios tecnológicos necessários à implementação de políticas de segurança da informação; | | |
| | 10. Solicitar pareceres sobre assuntos relacionados à área de tecnologia da informação e comunicações; | | |
| | 11. Propor inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pela prefeitura municipal; | | |
| | 12. Coordenar o funcionamento e a integração de sua estruturaorganizacional; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

| **CÓDIGO** | **CARGO** |
|---|---|
| | **Coordenador da Sala do Empreendedor** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação das atividades de fomento ao empreendedorismo no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar o processo de registro e legalização dos empresários e sociedades empresariais estimulando o ingresso de novos empreendimentos na economia formal, reduzindo custos e prazos para o empreendedor; |
| | 2. Coordenar a promoção, de forma simultânea, o registro de empresas na JUCESP, a emissão de alvarás de localização e funcionamento e a inscrição cadastral de empresas nos âmbitos federal, estadual e municipal; |
| | 3. Assegurar, de forma permanente e coordenada, o intercâmbio e a integração dos processos de informações cadastrais de registro e licenciamento entre o Município e a JUCESP; |
| | 4. Propiciar orientação e apoio ao empreendedor no registro de seu negócio; |
| | 5. Fomentar o registro de empresas e negócios, em consonância com as políticas de desenvolvimento social e econômico estadual e municipal, de maneira a propiciar o desenvolvimento empresarial, geração de emprego e renda; |
| | 6. Assessorar o órgão em matéria de Direito Empresarial, quanto à constituição, alteração e extinção de sociedades limitadas, empresário individual de responsabilidade limitada e empresários individuais; |
| | 7. Representar o órgão perante o Poder Judiciário; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 8. Prestar assessoramento ao empreendedor quanto a emissão de alvarás de funcionamento provisório, licenciamentos e outros documentos, via telefone ou outros meios de comunicação; | | |
| | 9. Formalização de Microempreendedores Individuais e Profissionais Autônomos e Liberais; | | |
| | 10. Orientar o público alvo a respeito da obtenção da Inscrição Municipal, alvará de localização e funcionamento, Impressão das guias DAS (INSS), baixa do cadastro de Microempreendedor Individual e demais licenças municipais; | | |
| | 11. Orientar o envio da declaração de imposto de renda do MEI; | | |
| | 12. Orientar quanto aos processos licitatórios e a impressão dos documentos necessários para participação em licitações dos empreendedores; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Serviços Municipalizados** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coordenação dos serviços municipalizados de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Atuar de forma a garantir a aplicação das normas e regras vigentes em cada unidade de atendimento; | | |
| | 2. Gerenciar, planejar e organizar o atendimento dos serviços públicos prestados pelas unidades municipais; | | |
| | 3. Supervisionar e acompanhar as atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelos atendentes das unidades municipais; | | |
| | 4. Controlar os procedimentos relativos à avaliação de desempenho dos atendentes, referente aos serviços prestados nas unidades municipais; | | |
| | 5. Controlar o estoque de materiais padronizados e não padronizados, bem com a adequada utilização dos bens permanentes pelas unidades municipais; | | |
| | 6. Operacionalizar a participação em capacitações técnicas dos órgãos e dos Programas Municipalizados, promovendo a disseminação destas aos atendentes; | | |
| | 7. Supervisionar os serviços, visando a qualidade, eficiência e eficácia do atendente das unidades municipais; | | |
| | 8. Propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços prestados pelos atendentes dos órgãos municipais; | | |
| | 9. Reportar ao Prefeito Municipal as demandas e o funcionamento dos Serviços Municipalizados; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

7. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

| CÓDIGO | CARGO | | |
|---|---|---|---|
| | **Comandante de Guarda Ambiental e Turística** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de comando em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da Guarda Ambiental e Turística. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar o policiamento preventivo e ostensivo de proteção as reservas, parques, praças, lagos, praias, a fauna, flora e as belezas naturais do município; | | |
| | 2. Coordenar o policiamento nas imediações dos locais de espetáculos desportivos, artísticos e culturais em apoio ao policiamento interno, com a atenção voltada à prevenção dos ilícitos próprios desses eventos na prevenção de tumultos na área rural, inclusive na prevenção e repressão a prática de crimes ambientais; | | |
| | 3. Gerenciar ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; | | |
| | 4. Analisar as ocorrências de quaisquer atividades potencialmente causadoras de danos ao meio ambiente e definir medidas legais necessárias, e ainda colaborar com os demais órgãos públicos em atividades integradas de proteção ao meio ambiente, observadas as diretrizes estabelecidas; | | |
| | 5. Atuar conjuntamente nas ações de Defesa Civil, inclusive em ocorrências de calamidades públicas e grandes sinistros; | | |
| | 6. Garantir a defesa de todo o patrimônio ambiental, os rios e mananciais que abastecem a cidade, fiscalizando a incidência de agentes poluidores para evitar prejuízo à coletividade e ao meio ambiente; | | |
| | 7. Definir ações para reprimir a caça, a pesca, o corte e a supressão de vegetação a ser preservada em qualquer estágio, sem a devida autorização do órgão competente; | | |
| | 8. Comandar a apreensão de produtos e instrumentos utilizados na infração de natureza administrativa e criminal, registrando o fato em Registro de Ocorrência/GCM e, em seguida, encaminhar ao órgão público competente, conduzindo pessoas surpreendidas na prática de crimes ambientais à autoridade competente; | | |
| | 9. Coordenar a elaboração de relatórios de suas atividades para efeito de avaliação em conjunto, através da Supervisão, ao Comandante da Guarda Civil e aos Secretários Municipais de Segurança Pública e Trânsito e da Agricultura e Meio Ambiente; | | |
| | 10. Atuar, de forma ostensiva, em toda a orla e balneário, garantindo a defesa do ecossistema marinho; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Comandante de Guarda Civil Municipal** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de comandante em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades da Guarda Civil Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Dirigir a Guarda Civil Municipal técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente; | | |
| | 2. Promover e presidir reuniões periódicas resumidas em atas, com a participação de todas as Divisões e Seções através de seus respectivos Oficiais, visando planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços da Guarda Civil Municipal, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentadas, visando adotar medidas preventivas e/ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da GCM; | | |
| | 3. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais, superiores e as decisões constantes em atas, das reuniões periódicas com os Inspetores de Divisões; | | |
| | 4. Resolver sobre todos os assuntos de importância vital para a Guarda Civil Municipal; | | |
| | 5. Fornecer dados à Secretaria responsável pela Segurança Urbana para elaborar o orçamento anual relacionados às despesas da Guarda Civil Municipal, apresentando sugestões fundamentadas para inclusão no orçamento; | | |
| | 6. Coordenar o processo de elaboração, juntamente com as Inspetorias de Divisões da GCM, do programa anual de instrução, com programação de palestras motivacionais e de conscientização, cursos de aperfeiçoamento teórico e operacional, bem como a realização e participação em eventos comemorativos do Dia da Guarda, do aniversário da Guarda, aniversário da Cidade de Mongaguá, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional; | | |
| | 7. Expedir circulares contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias; | | |
| | 9. Controlar as despesas com a manutenção da Guarda Civil Municipal, de acordo com as dotações orçamentárias e a Legislação em vigor; | | |
| | 10. Coordenar, fiscalizar e avaliar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Civil Municipal; | | |
| | 11. Estudar, com a Inspetoria de Apoio Técnico Operacional, o aumento ou diminuição do efetivo da Guarda Civil Municipal; | | |
| | 12. Promover eventos de confraternização entre os Guardas Civis Municipais e de entrosamento da Guarda Civil Municipal com os outros órgãos da prefeitura, outras Guardas Municipais e com as Polícias Civil e Militar; | | |
| | 13. Adotar as providências necessárias para efetivar as punições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo aos Guardas Civis Municipais; | | |
| | 15. Fornecer documentos e informações em tempo hábil, facilitar e tomar medidas na sua esfera de competência para agilidade dos trabalhos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito; | | |
| | 16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador da Guarda Civil Municipal** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas da Guarda Civil do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar o setor administrativo da Guarda Civil Municipal, assessorando o comandante da guarda no recrutamento e treinamento de membros da equipe; | | |
| | 2. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, tais como a gestão de recursos humanos, orçamento, contabilidade e compras; | | |
| | 3. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos administrativos relacionados à gestão da Guarda Civil Municipal; | | |
| | 4. Estabelecer e manter relacionamentos com outros órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos na administração pública; | | |
| | 5. Fornecer suporte administrativo para as operações de segurança pública da Guarda Civil Municipal; | | |
| | 6. Gerenciar e manter registros e relatórios precisos sobre as atividades administrativas da Guarda Civil Municipal; | | |
| | 7. Garantir o cumprimento das políticas e procedimentos administrativos da Guarda Civil Municipal e do município; | | |
| | 8. Avaliar e recomendar o equipamento e suprimentos administrativos necessários para a Guarda Civil Municipal e garantir que sejam mantidos e atualizados regularmente; | | |
| | 9. Participar de reuniões e comitês relacionados à administração pública e colaborar com outras agências governamentais; | | |
| | 10. Garantir que os procedimentos administrativos estejam em conformidade com os regulamentos municipais, estaduais e federais e que sejam aplicados de maneira justa e consistente; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador da Operação, Fiscalização e Processamento de Multas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relativas a multas do município. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Garantir o cumprimento da legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; | | |
| | 2. Fiscalizar de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro no exercício regular do poder de polícia de trânsito; | | |
| | 3. Garantir a aplicação das penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; | | |
| | 4. Supervisionar a aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, visando garantir notificação e arrecadação das multas aplicadas; | | |
| | 5. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro relativa à obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas; | | |
| | 6. Supervisionar a arrecadação de valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas; | | |
| | 7. Integrar o Município a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, a simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação; | | |
| | 8. Gerenciar e supervisionar a equipe de fiscais responsáveis pela aplicação de multas, assegurando que eles estejam adequadamente treinados e capacitados para executar suas funções e garantir a qualidade do trabalho; | | |
| | 9. Desenvolver e implementar estratégias para melhorar a eficiência ea efetividade da fiscalização e aplicação de multas, bem como aprimorar os processos de arrecadação e processamento de multas, visando garantir a redução de infrações e o aumento da receita municipal; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Pátio de Veículos** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do pátio de veículos do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Controlar a gestão de controle de abastecimento do sistema informatizado, verificando saldos de empenhos de combustíveis, média de consumo, validade de CNH, e demais funcionalidades que o sistema fornece; | | |
| | 2. Analisar e propor a contratação dos melhores serviços de instalação e reparos de veículos, máquinas e equipamentos em geral, visando gerar eficiência na frota municipal; | | |
| | 3. Assessorar a manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores, acompanhando as ordens de serviço e administrando o orçamento para controlar custos e implementar melhorias nos processos de perdas de materiais; | | |
| | 4. Orientar os motoristas para o cumprimento dos procedimentos de manutenção preventiva; | | |
| | 5. Organizar e fiscalizar as concessões de transporte coletivo e individual de passageiros do município e outros veículos de transporte sobre a responsabilidade do município, condições de operações de veículo, cumprimento dos horários, cumprimento da legislação pertinente, entre outros; | | |
| | 6. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados; | | |
| | 7. Preencher relatórios, preparar escalas de fiscalização e operações de vistorias, examinar veículos e atender usuários; | | |
| | 8. Coordenar o cadastro e as fiscalizações realizadas nos veículos de transporte público de passageiros; | | |
| | 9. Coordenar a elaboração do plano de trânsito, proporcionando segurança e fluidez constante e ininterrupta; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Sinalização de Trânsito** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de sinalização de trânsito do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Operar o trânsito de veículos, pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; | | |
| | 2. Promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas; | | |
| | 3. Fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito; | | |
| | 4. Fiscalizar a afixação sobre a sinalização e respectivos suportes ou junto a ambos, qualquer tipo de publicidade, legenda e símbolos que não se relacionem com a mensagem da sinalização; | | |
| | 5. Fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto a entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens, de acordo com a regulamentação do DETRAN; | | |
| | 6. Fiscalizar a afixação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras; | | |
| | 7. Fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, determinando a sua retirada ou na impossibilidade da retirada exigir a devida e imediata sinalização; | | |
| | 8. Coordenar coleta de dados de vias para elaboração de plano para melhoria da sinalização existente, bem como supervisionando o planejamento de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte público; | | |
| | 9. Desenvolver estudos voltados ao planejamento e projetos de trânsito e transportes, projetos de manutenção de sinalização, avaliação de projetos, acompanhamento e fiscalização de sua implantação; | | |
| | 10. Garantir o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Gestor de Trânsito e Transporte** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de trânsito e transporte do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Fiscalizar o transporte individual ou coletivo de passageiros; |
| | 2. Supervisionar a vistoria de veículos para transporte individual e coletivo de passageiros e escolares; |
| | 3. Coordenar o cadastro e as fiscalizações realizadas nos veículos de transporte público de passageiros; |
| | 4. Coordenar a elaboração de relatórios referentes ao trânsito e transporte público do Município de Mongaguá; |
| | 5. Coordenar a elaboração do plano de trânsito, proporcionando segurança e fluidez constante e ininterrupta para os transportes individuais e coletivos; |
| | 6. Coordenar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; |
| | 7. Coordenar o planejamento das atividades de mobilidade e engenharia de trânsito, tendo como objetivo proporcionar mobilidade sustentável e inclusiva; |
| | 8. Coordenar o processo de elaboração do plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 9. Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente; | | |
| | 10. Capacitar recursos humanos para as ações de trânsito e transporte, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com os demais setores; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Subcomandante da Guarda Civil Municipal** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de comando em nível hierárquico estratégico, responsável por prestar assistência operacional aos demais setores da Guarda Civil Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar o Comandante da Guarda Civil Municipal na tomada de decisões diretivas do Setor; | | |
| | 2. Zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal; | | |
| | 3. Garantir o cumprimento das ordens demandadas pelo Comandante da Guarda Civil Municipal; | | |
| | 4. Substituir, quando designado, o Comandante da Guarda Civil, em seus impedimentos legais; | | |
| | 5. Supervisionar o instrutor nos cursos de formação e aperfeiçoamento para Inspetor Superintendente, Inspetor Regional, Inspetor, Classe Distinta e Guarda Civil Municipal ministrados pelo Centro de Formação em Segurança Urbana; | | |
| | 6. Apresentar propostas sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante; | | |
| | 7. Coordenar o processo de elaboração de ordens de serviço, determinando os pormenores de organização, disciplina e execução das atividades executadas pela Guarda Civil Municipal, observando os preceitos regulamentares; | | |
| | 8. Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos planos, ações e operações da Guarda Civil Municipal, visando o seu eficiente emprego; | | |
| | 9. Fiscalizar, em conjunto com o Comandante da Guarda Civil, das atividades da Guarda Civil Municipal; | | |
| | 10. Coordenar a elaboração e emissão das informações e estatísticas geradas pelo setor de inteligência, para o planejamento estratégico das ações e disposição do efetivo da Guarda Civil Municipal; | | |
| | 11. Analisar relatórios e documentos que devam ser apresentados ao comandante; | | |
| | 12. Promover a fiscalização de trânsito, avaliando e providenciando, caso necessário, a formação de convênios e outros instrumentos auxiliares da política; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Análise Técnica e Aprovação de Obras Particulares** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de análise técnica e aprovação de obras particulares. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de postura e urbanismo, relativamente à execução de obras no âmbito do Município; | | |
| | 2. Inspecionar e vistoriar obras particulares construção, edificação, pavimentação, de posteamento e cabeamento aéreo e subterrâneo, visando análise técnica das mesmas; | | |
| | 3. Supervisionar cumprimento das especificações técnicas constantes do projeto aprovado pelo órgão municipal competente; | | |
| | 4. Supervisionar o cumprimento dos procedimentos legais e regulamentares para a responsabilização dos infratores; | | |
| | 5. Informar a autoridade a qual está subordinada sobre irregularidades técnicas da fiscalização; | | |
| | 6. Analisar as Anotações de Responsabilidade Técnica, emitida e apresentada pelo engenheiro da obra particular, e aprovar a emissão do Habite-se; | | |
| | 7. Coordenar a emissão do Alvará de Construção para o início da execução de obras particulares; | | |
| | 8. Desenvolver atividades internas relativas à sua área de atuação; | | |
| | 9. Supervisionar diligencias para fins de conferência de processos e atender reclamações por parte dos munícipes; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

8. Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbanos e Ambientais

| **CÓDIGO** | **CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Compras, Licitações e Contratos de Obras** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de compras, licitações e contratos da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todos os setores da Secretaria após deferimento pelo agente público competente; | | |
| | 2. Promover o registro das requisições como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório; | | |
| | 3. Coordenar o processo de levantamento das cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; | | |
| | 5. Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação; | | |
| | 6. Instruir e finalizar os respectivos processos, coordenando a elaboração os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação; | | |
| | 7. Encaminhar o processo administrativo, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades; | | |
| | 8. Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento; | | |
| | 9. Coordenar o processo de elaboração dos editais e documentos necessários a realização de licitação; | | |
| | 10. Zelar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos; | | |
| | 12. Zelar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios; | | |
| | 13. Coordenar o processo de elaboração de adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes; | | |
| | 14. Solicitar assessoramento ao Setor de Compras e Licitações da Prefeitura no que couber; | | |
| | 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Coordenador de Controle Cadastral e Obras Particulares** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de controle cadastral e obras particulares da Secretaria de Obras, Habitação e Planejamentos Urbanos e Ambientais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar e coordenar a equipe responsável pelo controle cadastral e das obras particulares no município; | | |
| | 2. Realizar o cadastro e atualização das informações de imóveis, construções e edificações particulares; | | |
| | 3. Supervisionar a fiscalização de obras particulares, garantindo a conformidade com as leis, normas e regulamentos municipais; | | |
| | 4. Coordenar a emissão de pareceres técnicos sobre projetos de construção e reforma de imóveis particulares; | | |
| | 5. Coordenar a elaboração de relatórios de fiscalização e vistorias, encaminhando-os aos órgãos competentes; | | |
| | 6. Verificar a regularidade de loteamentos, desmembramentos e fracionamentos de imóveis; | | |
| | 7. Promover a regularização de obras e edificações irregulares; | | |
| | 8. Coordenar ações de combate a construções clandestinas e irregulares; | | |
| | 9. Atender aos munícipes, prestando informações sobre cadastro, regularização e fiscalização de obras particulares; | | |
| | 10. Elaborar planos e projetos para a melhoria e modernização dos processos de controle cadastral e fiscalização de obras particulares; | | |
| | 11. Coordenar ações em conformidade com as leis, normas e regulamentos relacionados ao controle cadastral e obras particulares; | | |
| | 12. Estabelecer parcerias com outras entidades, órgãos e instituições para o desenvolvimento de ações conjuntas em prol do controle cadastral e da fiscalização de obras particulares. | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Coordenador de Fiscalização de Obras Particulares** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de fiscalização de obras particulares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar, em conjunto com o Secretário Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbanos e Ambientais, orientação, organização e supervisão das tarefas atribuídas aos fiscais; | | |
| | 2. Coordenar o atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento de sua solicitação, solucionando-as quando possível ou encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes; | | |
| | 3. Controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização de obras particulares; | | |
| | 4. Analisar relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização das obras particulares realizadas em sua área de jurisdição; | | |
| | 5. Supervisionar a organização de coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 6. Determinar a prática de todos os atos necessários à instrução dos processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios; | | |
| | 7. Determinar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; | | |
| | 8. Supervisionar os plantões de fiscalização e analisar os respectivos relatórios sobre os resultados e direcionando quanto a necessidade de modificação da obra particular pertinente; | | |
| | 9. Propor medidas que visam agilizar e aprimorar os serviços de fiscalização de obras particulares, para torna-los mais eficazes; | | |
| | 10. Coordenar a fiscalização de obras, orientando a elaboração de esclarecimentos, através de instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas e externas das obras particulares; | | |
| | 12. Fiscalizar o trabalho de fiscalização das obras particulares e comunicar imediatamente ao responsável qualquer irregularidade verificada; | | |
| | 13. Coordenar elementos necessários à execução da fiscalização externa; | | |
| | 14. Coordenar a elaboração e atualização do cadastro urbanístico municipal; | | |
| | 15. Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal; | | |
| | 16. Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.; | | |
| | 17. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Fiscalização de Áreas Públicas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de fiscalização de áreas públicas do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Promover a interdição das construções irregulares e das obras não autorizadas nas áreas públicas; | | |
| | 2. Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação; | | |
| | 3. Coordenar a fiscalização da realização de obras em áreas públicas; | | |
| | 4. Coordenar a fiscalização das atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município; | | |
| | 5. Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais, visando garantir o cumprimento de leis e normas municipais; | | |
| | 6. Coordenar a fiscalização das atividades de vendedores ambulantes; | | |
| | 7. Coordenar a fiscalização dos centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres e outras formas de comércio; | | |
| | 8. Coordenar a fiscalização de irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento e afins; | | |
| | 9. Coordenar o atendimento da população nos assuntos referentes à utilização das áreas públicas municipais; | | |
| | 10. Coordenar a elaboração de notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| . | **Coordenador de Convênios de Obras** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de convênios de Obras da Secretaria Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar as atividades de elaboração e análise de propostas de convênios de obras; | | |
| | 2. Elaborar planos de trabalho e cronogramas para execução dos convênios; | | |
| | 3. Acompanhar a tramitação dos convênios junto aos órgãos financiadores e fiscalizadores; | | |
| | 4. Realizar o monitoramento do cumprimento dos compromissos assumidos pelos convenentes; | | |
| | 5. Analisar relatórios de prestação de contas e relatórios gerenciais sobre a execução dos convênios; | | |
| | 6. Supervisionar as atividades de fiscalização e acompanhamento das obras executadas; | | |
| | 7. Coordenar as atividades de recebimento e avaliação dos projetos e planos de obras apresentados pelos convenentes; | | |
| | 8. Coordenar a execução dos convênios, acompanhando a elaboração de projetos executivos, orçamentos e cronogramas físico-financeiros; | | |
| | 9. Garantir a atualização dos registros e documentos referentes aos convênios de obras; | | |
| | 10. Representar a Secretaria em reuniões com órgãos financiadores e convenentes; | | |
| | 11. Realizar a interface com os demais setores da Secretaria para garantir a efetivação dos convênios; | | |
| | 12. Propor ações de melhoria nos processos de gestão de convênios de obras; | | |
| | 13. Avaliar e controlar a execução dos projetos de obras em andamento, visando a garantia do cumprimento do objeto pactuado; | | |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Gerenciamento e Fiscalização de Obras Públicas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Responsável pelas atividades gerenciais e fiscalizadoras das Obras Públicas dos municípios. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar as atividades de gerenciamento e fiscalização de obras públicas, assegurando a qualidade, prazos e custos previstos nos contratos; | | |
| | 2. Analisar os planos e cronogramas de execução de obras, garantindo o cumprimento das normas técnicas nas etapas de execução; | | |
| | 3. Gerenciar contratos de prestação de serviços, acompanhando o cumprimento das cláusulas contratuais e o desempenho das empresas contratadas; | | |
| | 4. Coordenar a fiscalização das obras em execução, garantindo o cumprimento das normas técnicas, de segurança e de meio ambiente; | | |
| | 5. Coordenar a realização de vistorias e inspeções técnicas nas obras, analisando os relatórios e laudos técnicos elaborados para subsidiar a sua tomada de decisão; | | |
| | 6. Interagir com as áreas técnicas e administrativas das obras públicas para assegurar a compatibilidade dos projetos com a legislação e as normas internas; | | |
| | 7. Representar o Secretário Municipal em eventos e reuniões relacionadas às obras públicas, apresentando relatórios e informações sobre o andamento dos projetos; | | |
| | 8. Acompanhar o planejamento e a execução das despesas relacionadas às obras públicas, garantindo a adequada aplicação dos recursos públicos; | | |
| | 9. Identificar e propor soluções para os problemas e desafios relacionados às obras públicas, visando garantir a qualidade e a efetividade dos serviços prestados à população; | | |
| | 10. Coordenar equipes de trabalho, estabelecendo metas e objetivos, orientando e avaliando o desempenho dos colaboradores, e promovendo o desenvolvimento e a capacitação técnica dos profissionais envolvidos nas atividades de gerenciamento e fiscalização de obras públicas; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Iluminação Pública** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de iluminação de vias e demais espaços públicos do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar a implantação de Projetos de Iluminação pública; |
| | 2. Fiscalizar os serviços de iluminação pública; |
| | 4. Assessorar e gerenciar os contratos relacionados a manutenção e ampliação da rede municipal de iluminação pública; |
| | 5. Avaliar qualitativamente os serviços e materiais empregados relacionados a rede de iluminação pública do Município, procedendo às orientações, correções e pareceres quanto à aquisição de materiais, serviços e garantias; |
| | 6. Gerenciar o recebimento e distribuição dos materiais, controlar e aferir a qualidade do material utilizado, quando necessário; |
| | 7. Coordenar a execução dos serviços requeridos no protocolo do município, relativos à manutenção da iluminação pública; |
| | 8. Assessorar e gerenciar os requerimentos de serviços de manutenção bem como proceder a baixa dos serviços executados, em software específico do Município, para controle dos serviços da iluminação pública; |
| | 9. Assessorar e gerenciar os requerimentos de serviços de ampliação de rede de iluminação pública e novas implantações, os quais devem estar inseridos em software específico, devendo ser apresentado mensalmente ao Gestor, relação dos protocolos não atendidos de ampliação ou novas implantações da iluminação pública, e, quando deferidos os requerimentos, assessorar até na execução dos serviços; |
| | 10. Assessorar o Secretário Municipal na definição da política pública de iluminação histórica; |
| | 11. Coordenar a ação de fiscalização exercida pelos fiscais de iluminação pública; |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Planejamento Habitacional: Produção Habitacional e Assistência Técnica** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de Planejamento Habitacional do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar a parceria com a Companhia de Desenvolvimento Habitacional e Urbano do Estado de São Paulo - CDHU; |
| | 2. Planejar, em conjunto com a CDHU, a área de construção de novos conjuntos habitacionais populares; |
| | 3. Planejar, em parceria com os setores de comunicação da Prefeitura Municipal, divulgação do benefício da habitação popular; |
| | 4. Gerenciar o atendimento e prestação de informações, quanto aos documentos necessários e demais passos do processo, para munícipes que buscam o benefício; |
| | 5. Supervisionar o cadastramento das famílias que procuram o benefício da habitação popular; |
| | 6. Garantir a atualização dos cadastros das famílias beneficiárias; |
| | 7. Coordenar a elaboração de relatório referente ao número de beneficiários no município, o número de procura pelo benefício e a necessidade de construção de novos conjuntos habitacionais, visando subsidiar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental; |
| | 8. Manter contato com a Secretaria de Assistência Social sobre o cadastro dos beneficiários; |
| | 9. Coordenar a atuação técnica dos projetos de habitação, conforme a legislação vigente; |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Projetos e Orçamentos de Obras Públicas** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos projetos e pelos orçamentos das obras públicas do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de engenharia de obras públicas abrangendo desde o suporte técnico à elaboração da proposta até o acompanhamento das obras, testes e liberação aos usuários; |
| | 2. Fiscalizar o cumprimento dos padrões de qualidade exigidos, obediência aos dispositivos contratuais negociados e legislações vigentes; |
| | 3. Supervisionar as equipes de projeto, obras e implantação, fazendo que se cumpra os termos contratuais; |
| | 4. Coordenar a atualização das tecnologias utilizadas na elaboração de projetos, acompanhando tendências tecnológicas mediante leitura de bibliografia especializada, pesquisas de mercado; |
| | 5. Supervisionar o cumprimento das diretrizes das Normas ISO de qualidade visando a manutenção da certificação de qualidade dos projetos; |
| | 6. Analisar os relatórios de avaliação e de acompanhamento da situação dos projetos de obras públicas; |
| | 7. Coordenar pessoas e recursos de acordo com os planos estabelecidos pelo projeto de obra pública; |
| | 8. Fiscalizar se os prazos e custos estão sendo mantidos dentro do planejado; |
| | 9. Fiscalizar quanto ao cumprimento dos objetivos do projeto, através da coordenação do progresso do projeto, e da tomada de ações corretivas quando necessárias; |
| | 10. Coordenar o trabalho das equipes do projeto e supervisionar as tarefas e atividades realizadas; |
| | 11. Fiscalizar e supervisionar a aplicação das metodologias que permitam a realização dos projetos da Secretaria; |
| | 12. Supervisionar as ações estratégicas e analisar seus impactos para a Prefeitura Municipal; |
| | 13. Coordenar do processo de elaboração de orçamentos e precificação dos custos das obras públicas; |
| | 14. Coordenar, acompanhar e avaliar do processo de execução orçamentária dos processos de obras públicas; |
| | 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Regularização Fundiária** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela regularização fundiária do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Viabilizar projetos objetivando minimizar o déficit habitacional do Município, através da implantação de programas de promoção da moradia, assentamentos, reassentamentos, e urbanização e regularização fundiária de áreas especiais; |
| | 2. Coordenar projetos habitacionais de interesse social, propostos e aprovados para o município, priorizando o atendimento da população de baixa renda; |
| | 3. Conduzir estudos para elaboração e implementação de programas municipais de habitação popular, para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda; |
| | 4. Coordenar a elaboração de estudos para a construção de perfis socioeconômicos que orientem a formulação dos programas habitacionais do Município; |
| | 5. Propiciar a participação da população alvo dos projetos em todas as suas fases de desenvolvimento; |
| | 6. Levantar, em articulação com as demais secretariais, o perfil vocacional e das necessidades da população para promoção de ações de geração de trabalho e renda e educação para a cidadania; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 7. Direcionar ações visando à concepção de projetos que sejam viáveis para o município, em consonância com os programas habitacionais do governo estadual e federal; | | |
| | 8. Manter gestão juntos aos órgãos estaduais responsáveis pelo financiamento da política habitacional de interesse social; | | |
| | 9. Prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais; | | |
| | 10. Gerenciar os projetos habitacionais durante sua implementação e no período de pós-ocupação; | | |
| | 11. Gerenciar a elaboração de editais e termos de referência para licitações e contratações de empresas ou profissionais para realização de programas habitacionais; | | |
| | 12. Realizar reuniões de planejamento com a equipe técnica das demais coordenações da Secretaria; | | |
| | 13. Estabelecer as normas e os procedimentos técnicos a serem cumpridos no processo de regularização fundiária; | | |
| | 14. Supervisionar, orientar e controlar as avaliações de terras municipais para fins de regularização fundiária; | | |
| | 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Habitação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades relativas à habitação do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar e chefiar as políticas transversais de Governo para a promoção da igualdade racial, no planejamento, coordenação da execução e avaliação do Plano Municipal de Habitação de Social; | | |
| | 2. Promover convênios estaduais ou federais para o fomento de políticas públicas habitacionais do município; | | |
| | 3. Supervisionar e chefiar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais, públicos e privados, voltados à implementação da habitação de interesse social; | | |
| | 4. Coordenar o processo de elaboração do planejamento de habitação de interesse social que contribua com a ação do Governo Municipal para promoção da igualdade; | | |
| | 5. Produzir estudos, diagnósticos e mapeamentos que identifiquem os elementos que compõem o mapa da necessidade habitação de interesse social no espaço urbano; | | |
| | 6. Assessorar o Prefeito Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental; | | |
| | 7. Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município; | | |
| | 8. Pleitear programas de moradias de interesse popular; | | |
| | 9. Planejar, coordenar e implementar políticas e programas habitacionais do município, visando a promoção do acesso à moradia adequada para a população de baixa renda; | | |
| | 10. Identificar áreas prioritárias para a construção de unidades habitacionais, bem como para a regularização fundiária e urbanização de assentamentos precários, de forma a promover a inclusão social e o desenvolvimento urbano sustentável; | | |
| | 1. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Obras Particulares** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de obras particulares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar e coordenar a equipe responsável pela análise de projetos e emissão de alvarás de construção e reforma de imóveis particulares; | | |
| | 2. Supervisionar a análise técnica dos projetos apresentados, garantindo a conformidade com as leis, normas e regulamentos municipais; | | |
| | 3. Gerenciar a fiscalização das obras particulares, verificando a execução em conformidade com os projetos aprovados e as normas de segurança e meio ambiente; | | |
| | 4. Gerir a elaboração de pareceres técnicos sobre projetos de construção e reforma de imóveis particulares; | | |
| | 5. Gerir elaboração de relatórios de fiscalização e vistorias, encaminhando-os aos órgãos competentes; | | |
| | 6. Coordenar ações de fiscalização e combate a construções clandestinas e irregulares; | | |
| | 7. Promover a regularização de obras e edificações irregulares; | | |
| | 8. Garantir o bom atendimento aos munícipes, visando garantir a prestação de informações sobre o processo de análise e emissão de alvarás de construção e reforma; | | |
| | 9. Estabelecer parcerias com outras entidades, órgãos e instituições para o desenvolvimento de ações conjuntas em prol do controle das obras particulares; | | |
| | 10. Participar de reuniões e eventos relacionados ao desenvolvimento urbano e habitação, representando o município em questões referentes às obras particulares; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Obras Públicas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de obras públicas do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras públicas, de acordo com custo, qualidade, segurança e prazo estabelecidos; | | |
| | 2. Orientar a elaboração de projetos na Secretaria de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental do município; | | |
| | 3. Assessorar o setor de planejamento do governo a identificar as janelas políticas de oportunidades para melhor implementação de políticas públicas; | | |
| | 4. Coordenar a elaboração de projetos e obras públicas, que visem proporcionar o desenvolvimento do município; | | |
| | 5. Assessorar e supervisionar a elaboração de projetos de construção no município; | | |
| | 6. Assessorar e orientar a equipe de trabalho para assegurar a qualidade, segurança e cumprimento dos prazos para realização das obras públicas; | | |
| | 7. Coordenar a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; | | |
| | 8. Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras públicas; | | |
| | 9. Planejar e elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais, para estabelecer metodologias e análise de dados para otimizar o desenvolvimento municipal, interligando os quesitos urbanísticos, ambientais e viários; | | |
| | 10. Coordenar a elaboração da legislação técnica específica de sua área de atuação, bem como uso e ocupação do espaço público, em conformidade com o Plano Diretor; | | |
| | 11. Coordenar o envio de informações imobiliárias para a Unidade Gestora de Arrecadação municipal; | | |
| | 12. Coordenar a atuação da equipe técnica nos processos de regularização imobiliário, em conformidade com as normas vigentes; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Gestor de Planejamento Urbano e Ambiental** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento urbano e ambiental do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar técnica e normativamente os assuntos competentes ao planejamento urbano e ambiental do município; |
| | 2. Coordenar o levantamento de problemas públicos relacionados a área de planejamento urbano e ambiental e apresentar soluções no âmbito do Planejamento Governamental; |
| | 3. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Unidade Gestora e encaminha ao setor pertinente na Secretaria Municipal de Administração e Finanças; |
| | 4. Estabelecer as Políticas Urbano Ambientais para o município, de acordo com a legislação ambiental federal, estadual e municipal, e, ao mesmo tempo, em consonância com a legislação urbanística municipal; |
| | 5. Coordenar a elaboração de normas, critérios, padrões e certificações relativas ao controle e a manutenção da qualidade do meio ambiente; |
| | 6. Coordenar a organização, divulgação, manutenção e intercâmbio das informações ambientais, prestando ainda informação à imprensa; |
| | 7. Coordenar projetos e supervisionar dos processos de elaboração de Termos de Referência, contratação e acompanhamento das consultorias e outros trabalhos técnicos contratados; |
| | 8. Orientar as gerências na execução dos projetos e subsidiar os demais setores quanto às Políticas Ambientais federais, estaduais e Municipais; |
| | 9. Participar de reuniões com os demais Secretários e com o Gabinete, quando solicitado; |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Arborização e Jardinagem** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela arborização e jardinagem do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Manter contato direto com o Setor de Posturas para que os parques e praças do município sigam as normas de postura municipais; |
| | 2. Garantir a manutenção dos parques e praças do município, quanto aos jardins e árvores; |
| | 3. Garantir a manutenção dos equipamentos usados para os serviços de jardinagem; |
| | 4. Planejar a compra de equipamentos e ferramentas faltantes para a execução de jardinagem e arborização; |
| | 5. Supervisionar quanto a segurança da operação, observando o correto uso dos equipamentos e produtos de jardinagem, bem como, garantir a conservação, mantendo-o disponível em local adequado e promovendo sua manutenção quando necessário; |
| | 6. Coordenar o desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins; |
| | 7. Coordenar os servidores responsáveis pelo ajardinamento e embelezamento de todos os logradouros públicos; |
| | 8. Manter contato com a Secretaria de Obras, Habitação e Planejamento Urbano e Ambiental, visando a complementariedade de serviços, quando couber; |
| | 9. Propor programas comunitários de manutenção de praças arborizados e jardins; |
| | 10. Atender demandas diretas do Prefeito, que visam a recuperação, específica de logradouros públicos, previstos em Plano de Governo; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; |
| | - Formação Completa em Nível Médio; |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

9. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

| CÓDIGO | CARGO | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador do Bem-estar Animal** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo bem-estar dos animais do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas de bem- estar animal sob sua responsabilidade; | | |
| | 2. Articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação; | | |
| | 3. Apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar; | | |
| | 4. Gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão; | | |
| | 5. Planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições; | | |
| | 6. Combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município; | | |
| | 7. Promover o controle populacional de animais domésticos no município por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas; | | |
| | 8. Atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais; | | |
| | 9. Promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Coordenador de Coleta Seletiva de Recicláveis** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela coleta seletiva de recicláveis do município de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a implantação e execução da Coleta Seletiva; | | |
| | 2. Coordenar estudos de setorização do sistema de Coleta Seletiva; | | |
| | 3. Coordenar estudos de crescimento populacional, visando planejamento da rotina dos coletores municipais; | | |
| | 4. Coordenar a atualização do Plano Diretor no que se refere a Coleta Seletiva; | | |
| | 5. Coordenar a atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico no que se refere à Coleta Seletiva; | | |
| | 6. Supervisionar o cumprimento das diretrizes da Coleta Seletiva, conforme legislações municipais, estaduais e federais; | | |
| | 7. Coordenar a emissão de relatório de diagnóstico das unidades que compõem a Coleta Seletiva; | | |
| | 8. Gerenciar os processos de solicitação de financiamento para serviço de Coleta Seletiva; | | |
| | 9. Preencher a avaliação periódica dos servidores, controlar o horário de serviço e o ponto, fiscalizar o uso de EPI's e manter em bom estado de conservação o patrimônio cadastrado; | | |
| | 10. Acompanhar o trabalho de Catadores participantes de projetos de coleta seletiva municipais, visando cumprimento das normas vigente no município; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Coordenador de Comercialização Agrícola** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela comercialização agrícola do município de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar e coordenar as atividades relacionadas à comercialização agrícola no município; | | |
| | 2. Realizar levantamentos e análises de mercado, identificando oportunidades e tendências para o setor; | | |
| | 3. Promover a integração entre produtores rurais e compradores, intermediando negociações e facilitando a comercialização de produtos agrícolas; | | |
| | 4. Estabelecer parcerias com instituições financeiras e de fomento para a concessão de crédito e apoio financeiro aos produtores rurais; | | |
| | 5. Desenvolver campanhas e programas de incentivo à produção e à comercialização de produtos agrícolas de qualidade e com sustentabilidade ambiental; | | |
| | 6. Identificar demandas de capacitação e treinamento para os produtores rurais, promovendo ações de qualificação profissional; | | |
| | 7. Coordenar a organização e realização de feiras e eventos de comercialização agrícola no município; | | |
| | 8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos sanitários e ambientais relacionados à produção e comercialização de produtos agrícolas; | | |
| | 9. Atuar em parceria com outros órgãos municipais e estaduais, visando o desenvolvimento e a integração regional do setor agrícola; | | |
| | 10. Atender aos munícipes, prestando informações sobre a comercialização de produtos agrícolas e orientando sobre os procedimentos necessários para a realização de negócios no setor; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Coordenador de Fiscalização e Denúncias** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela fiscalização e denúncias do meio ambiente e do ramo da agricultura do município de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar, sistematizar, coordenar e monitorar os dados de fiscalização ambiental, além de sistematizar, monitorar e avaliar os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 2. Controlar a distribuição e do andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos a denúncias de infrações ambientais; | | |
| | 3. Apurar a prática de infração ambiental no município; | | |
| | 4. Coordenar as autuações ou embargos de atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente; | | |
| | 5. Coordenar a atuação descentralizada da equipe técnica de fiscalização ambiental no território, bem como no âmbito de cooperação interinstitucional e Inter secretarial; | | |
| | 6. Coordenar os procedimentos dos autos de inspeção, multa e demais documentos pertinentes a infrações ambientais; | | |
| | 7. Supervisionar a emissão de Termo de Ajustamento de Conduta às organizações do município que vierem a cometer algum tipo de ação que afete o meio ambiente; | | |
| | 8. Analisar, aprovar e monitorar os projetos de recuperação de dano ambiental por meio do TAC e promove atendimento ao infrator ambiental; | | |
| | 9. Coordenar a equipe de fiscalização quanto ao atendimento de denúncias de pessoas físicas, órgãos e entidades que tenham informações sobre infrações ambientais; | | |
| | 10. Gerenciar a aplicação da Lei Federal de Crimes Ambientais; | | |
| | 11. Propor elaboração de projetos e programa específicos que complementem a atividade de fiscalização ambiental do município e fomente a denúncia de infrações cometidas; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Fomento à Pesca** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por fomentar a prática pesqueira no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Propor, implantar e coordenar políticas de desenvolvimento da pesca, visando fomento à comercialização de seus produtos; | | |
| | 2. Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento da pesca, bem como a comercialização e apoio à pesquisa para o desenvolvimento da atividade no Município; | | |
| | 3. Garantir a sustentabilidade ambiental, econômica e social da pesca no Município, atuando em consonância com os órgãos gestores da pesca em nível Estadual e Federal, com a promoção de programas para a qualificação e requalificação profissional relativas ao setor; | | |
| | 4. Coordenar a aplicação de programas e políticas públicas que estejam inseridas em qualquer atividade coordenada pela Secretaria; | | |
| | 5. Coordenar a orientação dada aos pescadores na organização e na comercialização dos produtos; | | |
| | 6. Coordenar a fiscalização da atividade pesqueira nos períodos de Defeso, bem como atuar na preservação das espécies marinhas, em conjunto com o Coordenador de Fiscalização e Denúncias; | | |
| | 7. Coordenar a elaboração de projetos para financiamento governamental; | | |
| | 8. Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora; | | |
| | 9. Desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio ao desenvolvimento à comercialização do pescado e do fomento à pesca; | | |
| | 10. Promover o apoio, fomento e incentivo a atividade dos habitantes rurais em regime de economia familiar, com o fomento a atividade pesqueira, tanto de subsistência quanto para comercialização; | | |
| | 11. Promover e coordenar cursos de extensão em auxílio ao pescador e sua família; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Licenciamento Ambiental** | | |
| DESCRIÇÃO | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela SUMÁRIA emissão de licenciamento ambiental no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar toda a análise de processos, normas acessórias ao licenciamento ambiental do Município; | | |
| | 2. Coordenar a expedição de notificações e autos de infração referentes a irregularidades por transgressões a normas na fase de elaboração de projeto de licenciamento ambiental; | | |
| | 3. Coordenar o trabalho técnico de análise e elaboração de projetos de licenciamento ambiental, enviando ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; | | |
| | 4. Analisar e aprovar, preliminarmente, projetos de licenciamento ambiental no Município; | | |
| | 5. Coordenar os pedidos de certidões referentes a licenciamento ambiental; | | |
| | 6. Coordenar as atividades de coleta de dados cadastrais referentes às licenciamento ambiental; | | |
| | 7. Coordenar as vistorias necessárias, referentes aos processos de elaboração de projetos de licenciamento ambiental; | | |
| | 8. Assessorar o Prefeito na definição de projetos de exploração ambiental sustentáveis; | | |
| | 9. Coordenar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e coordenar o desenvolvimento de planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Preservação e Educação Ambiental** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela preservação e educação ambiental do município. | | |
| ROL DEATRIBUIÇÕES | 1. Propor a incorporação a educação ambiental nas políticas públicas e nos processos de gestão, permeando o conjunto de ações e projetos da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; | | |
| | 2. Promover, em conjunto com os setores de comunicação da Prefeitura Municipal, campanhas de conscientização para a população quanto às questões ambientais, sua preservação, conservação e melhoria; | | |
| | 3. Implementar a Política Estadual de Educação Ambiental; | | |
| | 4. Promover a participação do município de Mongaguá nos diversos programas estaduais e federais de educação ambiental; | | |
| | 5. Fomentar atividades que envolvam a comunicação educativa; | | |
| | 6. Desenvolver e apoiar a realização de estudos, pesquisas e metodologias de educação ambiental; | | |
| | 7. Promover a capacitação dos recursos humanos sobre conscientização da necessidade de preservação ambiental e boas práticas cotidianas para preservação; | | |
| | 8. Monitorar e avaliar, em conjunto com o Secretário Municipal de Educação e demais unidades da secretaria, práticas de educação ambiental nas escolas municipais; | | |
| | 9. Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a preservação no município; | | |
| | 10. Acompanhar a implantação dos planos regionais de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais; | | |
| | 11. Consolidar e disponibilizar informações ambientais, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ADMISSIBILIDADE | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Projetos e Apoio ao Produtor** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo apoio através de projetos e programas ao produtor local do município. |
| ROL DEATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar o Gestor e Secretário Municipal quanto a realização de visitas aos produtores familiares visando à apuração das necessidades operacionais desses produtores, elaborando relatórios necessários, visando fomento a comercialização agrícola local; |
| | 2. Coordenar a elaboração de métodos para o cadastramento de produtores rurais enquadrados na agricultura familiar; |
| | 3. Propor a elaboração dos programas de apoio aos agricultores familiares; |
| | 4. Produzir e promover de eventos, cursos palestras que objetivem a capacitação dos produtores familiares, visando fomento a comercialização agrícola local; |
| | 5. Coordenar e fiscalizar os trabalhos de comercialização dos produtos de origem da agricultura familiar para os programas do Governo Estadual e Federal; |
| | 6. Promover cadastro rural dos produtores locais no Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA; |
| | 7. Garantir o auxílio ao produtor rural nas questões de procedimento de emissão de declaração do ITR; |
| | 8. Coordenar as atividades de incentivo ao produtor rural, a elaboração de projeto de políticas públicas de apoio a adoção de boas práticas agropecuárias em áreas rurais; |
| | 9. Coordenar o fomento quanto a melhoria de gestão de propriedades, uso racional de insumos e recursos hídricos, controle sanitário e ações de bem estar animal, em conjunto com as demais coordenações da Secretaria; |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Gestor de Agricultura** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de agricultura do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar políticas, programas e ações de regularização fundiária rural, acesso à terra; |
| | 2. Promover a articulação e fornecer suporte técnico ao aperfeiçoamento da governança fundiária rural; |
| | 3. Coordenar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agrícola em pequenas propriedades e de agricultura familiar, bem como ao fomento e incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nos segmentos da produção agrícola; |
| | 4. Definir das políticas e coordenação da implementação das atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura, destinados à agricultura familiar, assentados e agricultores; |
| | 5. Promover do inter-relacionamento entre os órgãos e entidades de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural e os produtores rurais, tanto para a identificação das necessidades como para transferência da tecnologia gerada e avaliação dos resultados; |
| | 6. Fomentar, promover, supervisionar e coordenar de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área da agricultura; |
| | 7. Garantir concepção e proposição da política de reforma e desenvolvimento agrário, visando à regularização fundiária, ao assentamento rural e à regularização das terras devolutas do Estado, observadas as normas de preservação ambiental e os princípios do desenvolvimento sustentável; |
| | 8. Promoção do cadastramento das propriedades rurais, procedendo as alterações que ocorrerem, com a finalidade de registrar as modificações da estrutura fundiária, bem como cessão, alienação, permuta, arrecadação, doação, oneração e gravame de terras públicas, nos termos da lei; |
| | 9. Formular e implementar políticas públicas e programas na área desenvolvimento agrário e atuar nas atividades de planejamento estratégico, avaliando as políticas governamentais de impacto direto e indireto sobre as atividades de desenvolvimento rural; |
| | 10. Planejar estudos ambientais, realizar auditorias ambientais, atuar como educador ambiental nas comunidades rurais e de agricultura familiar e coordenar pesquisa das condições socioeconômicas do homem rural; |
| | 11. Planejar ações de políticas públicas relativas à agricultura familiar, indígenas e quilombolas e promover a articulação e coordenar e liderar grupos de trabalhos multidisciplinares voltados ao desenvolvimento comunitários no meio rural e pequenos núcleos urbanos; |
| | 12. Assessorar na formação de comissões, comitês e conselhos municipais de desenvolvimento rural, associativismo e cooperativismo objetivando acelerar o desenvolvimento sustentável da agricultura familiar bem como promover reuniões, seminários, exposições, feiras, oficinas e conferências para divulgação e comercialização de produtos das agroindústrias e da agricultura familiar; |
| | 13. Planejar estudos e pesquisas econômicas, antropológicas, socioambientais e culturais e coordenar o processo de elaboração de relatórios sobre agricultura familiar, indígena e quilombola e atividades afins, bem como definir diretrizes para a realização de fotointerpretação e sensoriamento remoto para fins agrícolas e de regularização fundiária; |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Gestor de Meio Ambiente** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de meio ambiente do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar e organizar as atividades relativas à vigilância do Meio Ambiente, de acordo com a legislação em vigor; |
| | 2. Integrar projetos, programas e ações com todas as Secretarias, especialmente a da Educação e Cultura, visando fomentar consciência ecológica de proteção à fauna, à flora e aos bens naturais; |
| | 3. Coordenar o desenvolvimento de projetos e ações na área de regularização ambiental; |
| | 4. Definir, avaliar e implementara política municipal de licenciamento, controle e projetos ambientais; |
| | 5. Regulamentar, organizar e coordenar as atividades relativas ao licenciamento para o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente; |
| | 6. Planejar políticas para o bom uso dos recursos naturais, que visam reduzir os impactos ambientais produzidos pelas atividades das empresas no meio ambiente; |
| | 7. Fiscalizar e licenciar projetos e atividades potencialmente poluidoras ou degradantes ao meio ambiente no Município, coibindo os abusos e adotando as providências cabíveis; |
| | 8. Divulgar e tornar acessíveis à população informações sobre normas, restrições, área de proteção ambiental, plano e programas ambientais e sua área de atuação; |
| | 9. Controle e fiscalização de manejo e disposição final de resíduos sólidos; |
| | 10. Regulamentar e fiscalizar todas as atividades minerárias do Município, conforme previstos nas ações de governo; |
| | 11. Assessorar os programas de educação ambiental, coordenando a atuação dos setores, conforme previsto na legislação aplicável e demandas de governo; |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Juventude** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades com a juventude do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a elaboração de sugestões para o aprimoramento da estrutura do Judiciário na área da juventude; | | |
| | 2. Coordenar, em conjunto com o Secretário da Educação, os magistrados, os servidores e as equipes multiprofissionais visando à melhoria da prestação jurisdicional; | | |
| | 3. Promover a articulação interna e externa da Justiça da Infância e da Juventude com outros órgãos governamentais e não-governamentais; | | |
| | 4. Colaborar para a formação inicial, continuada e especializada de magistrados e servidores na área da infância e da juventude; | | |
| | 5. Promover apoio e manutenção dos Cadastros Nacionais da Infância e Juventude; | | |
| | 6. Promover o diálogo entre o Poder Público e os movimentos de juventude; | | |
| | 7. Incentivar o jovem participar da vida social e incluí-lo na elaboração de soluções para os problemas sociais, econômicos e culturais; | | |
| | 8. Formular política pública de intervenção social, democratização cultural e a proposição de diretrizes voltadas ao protagonismo de cidadãos jovens; | | |
| | 9. Promover diagnóstico das juventudes existentes nos segmentos múltiplos, bem como os que não estão agregados a grupos organizados; | | |
| | 10. Coordenar criação de mecanismos de comunicação - portal de notícias e interatividade, redes sociais, informativos e materiais impressos, audiovisuais, fotográficos, de rádio, entre outros, de interesse do público jovem, para a solidificação de canais abertos e democráticos de diálogos; | | |
| | 11. Planejar programas e projetos de qualidade de vida dos jovens no meio rural, proporcionando agendas positivas que facilitem o acesso aos direitos fundamentais como educação, comunicação, geração de renda e cultura; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

10. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

| **CÓDIGO** | **CARGO** |
|---|---|
| | **Coordenador de Centros Esportivos** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos centros esportivos do município. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Responsável pela administração, coordenação e gestão dos espaços públicos destinados à prática esportiva no Município e demais equipamentos públicos de médio e grande porte, que existam ou venham a existir; | | |
| | 2. Identificar e apontar as necessidades de cada um dos equipamentos urbanos, de médio e grande porte, existentes ou que venham a existir, destinados à prática esportiva, a fim de mantê-los em bom estado de conservação e utilização, seja no tocante a materiais necessários, seja com relação à pessoal para a realização dos serviços; | | |
| | 3. Realizar visitas periódicas a todos os equipamentos urbanos destinados à prática de esporte, elaborando relatórios das visitas, de forma a identificar problemas, falhas e/ou omissões, a fim de corrigi-las para a correta e eficaz utilização dos mesmos; | | |
| | 4. Coordenar o processo de solicitação de todo material e pessoal necessários, para a conservação e manutenção dos espaços públicos já mencionados, de forma preventiva; | | |
| | 5. Identificar, em conjunto com a Unidade Gestora responsável pelas Políticas de Esportes, Lazer e Juventude, com a antecedência necessária, a melhor época para paralisação das atividades, nos diversos centros esportivos, a fim de viabilizar a conservação e manutenção dos mesmos, de forma a manter a sua correta utilização; | | |
| | 6. Gerir todas as tarefas indicadas pelo Gestor de Esporte e Lazer, no tocando à correta utilização das áreas esportivas e de lazer, sua manutenção e conservação, horários e períodos de funcionamento etc.; | | |
| | 7. Supervisionar e assessorar as manutenções, reparos e/ou construções de áreas esportivas; | | |
| | 8. Coordenar o planejamento de reparos simples em campos e áreas esportivas; | | |
| | 9. Interditar as áreas cujas condições sejam de riscos; | | |
| | 10. Proceder a manutenção de equipamentos e implementos esportivos, bem como, identificara necessidade de reposição dos mesmos; | | |
| | 11. Manter informado seu superior através de relatórios quanto as melhorias realizadas nas áreas de lazer; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Convivência do Idoso** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos centros de convivência do idoso do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações; | | |
| | 2. Definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos; | | |
| | 3. Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; | | |
| | 4. Contribuir na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; | | |
| | 5. Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; | | |
| | 6. Promover ações de interesse dos idosos; | | |
| | 7. Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer; | | |
| | 8. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; | | |
| | 9. Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Coordenador de Formação de Esporte e Paradesporto | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela formação de esporte e paradesporto do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar estratégia de crescimento focada no fomento as práticas esportivas do Município; | | |
| | 2. Coordenar pesquisas para identificar novas técnica esportivas e equipamentos para a prática de esportes; | | |
| | 3. Organizar reuniões de com o Gestor dos Centros Esportivos, para o desenvolvimento de novos esportes e sua viabilidade no espaço disponível; | | |
| | 4. Monitorar a elaboração, execução e ajustes dos projetos; | | |
| | 5. Gerenciar na execução de projetos e eventos; | | |
| | 6. Coordenar o processo de elaboração da prestação de contas dos projetos realizados; | | |
| | 7. Receber chefes de delegações durante os eventos esportivos sediados pelo município; | | |
| | 8. Planejar projetos para pleitear o recebimento de eventos esportivos; | | |
| | 9. Assessorar e chefiar delegações esportivas municipais em competições fora do município; | | |
| | 10. Providenciar transporte, alimentação, bem como, demais estruturas para as delegações esportivas do município; | | |
| | 11. Buscar parcerias institucionais para fomentar o desenvolvimento esportivo; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Promoção de Lazer** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela promoção de atividades de lazer aos munícipes. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a elaboração de programas e projetos de lazer, visando promover atividades culturais, esportivas e de entretenimento para a população; | | |
| | 2. Desenvolver estratégias de promoção e divulgação dos programas e projetos de lazer, a fim de aumentar a adesão e a participação da população; | | |
| | 3. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a realização de eventos e atividades de lazer; | | |
| | 4. Gerenciar a programação e a agenda dos espaços públicos destinados ao lazer, garantindo a utilização adequada e a manutenção dos equipamentos e infraestrutura; | | |
| | 5. Promover a inclusão social por meio de atividades de lazer, contemplando a diversidade e as necessidades dos diferentes segmentos da população; | | |
| | 6. Coordenar a formação e capacitação de equipes de trabalho para a realização de atividades de lazer, visando garantir a qualidade dos serviços prestados; | | |
| | 7. Avaliar a efetividade e o impacto dos programas e projetos de lazer, realizando pesquisas de satisfação e análises de indicadores; | | |
| | 8. Elaborar relatórios e prestar contas sobre as atividades de lazer desenvolvidas, apresentando-os às autoridades competentes e à sociedade; | | |
| | 9. Identificar e propor soluções para os problemas e desafios relacionados à promoção de lazer, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados à população; | | |
| | 10. Coordenar a elaboração e execução do plano anual de atividades de lazer, definindo metas e objetivos, estabelecendo indicadores de desempenho e avaliando o alcance dos resultados; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Gestor de Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades dos Centros de Convivência dos idosos, pelo lazer municipal e pela juventude do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerir os Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude, promovendo atividades e eventos que atendam às necessidades e interesses dos públicos atendidos; |
| | 2. Coordenar as equipes de profissionais que atuam nos Centros, incluindo assistentes sociais, educadores físicos, psicólogos, entre outros; |
| | 3. Coordenar os planos de atividades e projetos para os Centros, buscando aprimorar a qualidade dos serviços prestados e aumentar a participação dos usuários; |
| | 4. Supervisionar a gestão financeira dos Centros, visando coordenar a elaboração de orçamentos, controle de despesa e busca de recursos para a realização de atividades e projetos; |
| | 5. Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, visando ampliar a oferta de atividades e serviços para os usuários dos Centros; |
| | 6. Promover a inclusão social e a valorização dos idosos, jovens e demais públicos atendidos pelos Centros, por meio de atividades e eventos que estimulem a convivência, a socialização e o protagonismo; |
| | 7. Zelar pela segurança e bem-estar dos usuários dos Centros, promovendo ações preventivas e garantindo a manutenção dos espaços físicos e equipamentos; |
| | 8. Desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação da qualidade dos serviços prestados pelos Centros, buscando aprimorar continuamente a oferta de atividades e serviços; |
| | 9. Participar de fóruns e eventos relacionados à temática dos idosos, jovens e lazer, buscando atualização e intercâmbio de experiências e conhecimentos; |
| | 10. Representar o município em eventos e atividades relacionadas aos Centros de Convivência dos Idosos, Lazer e Juventude, estabelecendo contatos com outras instituições e divulgando as políticas públicas desenvolvidas pelo município na área; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Gabinete do Prefeito** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades esportivas do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal, quanto estadual e nacional. Bem como supervisionar as atividades de lazer, dando suporte técnico ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer; |
| | 2. Assessora o Secretário Municipal de Esportes e Lazer em todos os assuntos relacionados à administração, coordenação, desenvolvimento, fiscalização das práticas desportivas em geral; |
| | 3. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; |
| | 4. Atender às determinações constantes em leis esportivas vigentes no município; |
| | 5. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; |
| | 6. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; |
| | 7. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; |
| | 8. Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; |
| | 9. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3- idade e deficientes; |
| | 10. Supervisionar todas as ações de planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações dos programas voltados ao fomento de esportes e lazer do Município; |
| | 11. Realizar reuniões regulares com os Supervisores dos Núcleos e demais agentes sob sua responsabilidade; |
| | 12. Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento das atividades e eventos e o controle de frequência; |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador da Central de Informações Turísticas** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela prestação de informações aos turistas do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a ampliação e qualificação dos produtos e serviços turísticos, tendo como ponto de partida os Centros de Atendimento ao Turista - CATs, fixos e móveis, e seus respectivos atendentes, incluindo os servidores; |
| | 2. Promover capacitações aos servidores municipais no tocante ao atendimento ao turista; |
| | 3. Planeja a metodologia de divulgação dos serviços e produtos oferecidos pelo município, além de eventos culturais e turísticos locais; |
| | 4. Coordenar a produção de material próprio, como mapas, cartazes, panfletos, brochuras, etc.; |
| | 5. Garantir a manutenção da Central de Informações Turísticas; |
| | 6. Disponibilizar aos turistas a possibilidade de registrar elogios, queixas e sugestões sobre o destino; |
| | 7. Gerenciar o grau de satisfação dos visitantes em suas estadas e o fluxo turístico, enriquecendo o planejamento turístico e aumentando o tempo de permanência e distribuição do fluxo de visitantes; |
| | 8. Manter contato direto com o Gestor de Turismo e o Secretário Municipal de Turismo, subsidiando-os com informações quanto a demanda turística do município e melhoria pertinentes; |
| | 9. Coordenar parcerias para a administração, operacionalização e manutenção dos mesmos; |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

10. Secretaria Municipal de Turismo

| CÓDIGO | CARGO | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador da Plataforma de Pesca** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela plataforma de pesca do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso da Plataforma de Pesca; | | |
| | 2. Manter contato com o Coordenador da Central de Informações Turísticas e Gestor de Eventos e fornecer informações para otimizar os processos e subsidiar o planejamento e execução das visitações a Plataforma de Pesca; | | |
| | 3. Coordenar a execução das atividades realizadas na Plataforma, estabelecendo manutenção; | | |
| | 4. Identificar recursos, em conjunto com o Gestor e Secretário Municipal para a manutenção da Plataforma; | | |
| | 5. Prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam; | | |
| | 6. Programar as atividades dos projetos atribuídos a Plataforma das Antas, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; | | |
| | 7. Coordenar o processo de elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades manutenção e demais eventos realizados na Plataforma de Pesca de Mongaguá; | | |
| | 8. Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades desenvolvidas na Plataforma; | | |
| | 9. Determinar a inspeção periódica na Plataforma de Pesca de Mongaguá; | | |
| | 10. Coordenar as equipes de segurança, guarda vidas e demais suporte ao turista; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Coordenador de Equipamentos Turísticos** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenador em nível hierárquico tático, responsável pelos equipamentos turísticos do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar, em conjunto com outros órgãos, o monitoramento e aperfeiçoamento dos equipamentos, serviços e infraestrutura existentes adequando-os ao desenvolvimento sustentável da atividade turística; | | |
| | 2. Garantir acessibilidade, sinalização, manutenção, ou seja, condições adequadas de funcionamento, para atender o turista nacional e internacional, baseando-se nas necessidades dos pontos turísticos; | | |
| | 3. Avaliar as necessidades de infraestrutura e serviços na cidade; | | |
| | 4. Analisar e acompanhar projetos de Infraestrutura, Engenharia, Arquitetura, Urbanização e Patrimônio Histórico, supervisionando se as novas obras garantem bons equipamentos turísticos; | | |
| | 5. Apresentar periodicamente ao Secretário Municipal e ao Gestor, avaliação sobre a eficiência dos programas ambientais relacionados às intervenções físicas previstas e ajustes necessários; | | |
| | 6. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos de supervisão dos equipamentos turísticos do município; | | |
| | 7. Manter contato direto com o Coordenador da Central de Informações Turísticas, prestando informações quanto a alojamento, hospedagem, alimentação, transportes turísticos, agenciamento, animação turística, entre outras; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 8. Coordenar as equipes de manutenção, segurança, limpeza e outros profissionais que trabalham para garantir que os equipamentos turísticos estejam sempre em boas condições e disponíveis para os visitantes; | | |
| | 9. Supervisionar a manutenção e gestão de equipamentos turísticos municipais, tais como parques, praias, mirantes, trilhas e monumentos históricos; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador da Feira de Artesanato** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela feira de artesanato do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Incentivar a realização de feiras de produtores e artesãos, apoiando as iniciativas de exposição e venda de produtos locais em outros municípios de grande comercialização; | | |
| | 2. Coordenar a realização de feiras, visitando artesões, estimulando a participação e comercialização dos artesanatos; | | |
| | 3. Coordenar a liberação dos espaços públicos para realização de feiras de artesanato; | | |
| | 4. Assessorar na atualização das atividades e dos feirantes que expõem nas Feiras de Artesanato; | | |
| | 5. Estabelecer contato com instituições públicas e particulares, visando à obtenção de recursos para a realização das programações das feiras; | | |
| | 6. Coordenar a realização do cadastro de feirantes que desejam compor o quadro de inscritos para exposição nas feiras semanais; | | |
| | 7. Zelar pelo bom andamento das feiras de artesanato do município, garantindo o comércio de produtos de qualidade e aumentar a participação dos artesões; | | |
| | 8. Promover a participação dos munícipes artesões nas feiras, com o objetivo de promover as marcas dos produtos; | | |
| | 9. Fomentar iniciativas na realização de feiras no Município, buscando a formação de evento turístico e fomento ao consumo do produto artesanal local; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador da Poços das Antas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelos Poços das Antas do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso dos Poços das Antas de Mongaguá; | | |
| | 2. Manter contato com o Coordenador da Central de Informações Turísticas e Gestor de Eventos e fornecer informações para otimizar os processos e subsidiar o planejamento e execução das visitações aos Poços das Antas de Mongaguá; | | |
| | 3. Coordenar a execução das atividades realizadas nos Poços, estabelecendo manutenção; | | |
| | 4. Identificar recursos, em conjunto com o Gestor e Secretário Municipal para a manutenção dos Poços; | | |
| | 5. Prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam; | | |
| | 6. Programar as atividades dos projetos atribuídos aos Poços das Antas, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; | | |
| | 7. Coordenar o processo de elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades manutenção e demais eventos realizados nos Poços das Antas de Mongaguá; | | |
| | 8. Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades desenvolvidas nos Poços; | | |
| | 9. Determinar a inspeção periódica nos Poços das Antas de Mongaguá; | | |
| | 10. Coordenar as equipes de segurança, guarda vidas e demais suporte ao turista; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador da Parque Ecológico** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelo Parque Ecológico de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar, supervisionar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso do Parque Ecológico de Mongaguá; | | |
| | 2. Manter contato com o Coordenador da Central de Informações Turísticas e Gestor de Eventos e fornecer informações para otimizar os processos e subsidiar o planejamento e execução das visitações ao Parque Ecológico de Mongaguá; | | |
| | 3. Coordenar a execução das atividades realizadas no Parque, estabelecendo manutenção das áreas de lazer e das áreas verdes; | | |
| | 4. Identificar recursos, em conjunto com o Gestor e Secretário Municipal para a manutenção do Parque; | | |
| | 5. Prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam; | | |
| | 6. Programar as atividades dos projetos atribuídos do Parque Ecológico, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; | | |
| | 7. Coordenar o processo de elaboração de relatórios ao seu superior sobre as atividades manutenção e demais eventos realizados no Parque Ecológico de Mongaguá; | | |
| | 8. Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades desenvolvidas no Parque; | | |
| | 9. Determinar a inspeção periódica no Parque Ecológico de Mongaguá; | | |
| | 10. Coordenar as equipes de segurança, guarda vidas e demais suporte ao turista; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Eventos** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação dos eventos culturais e turísticos de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas com a promoção de eventos de difusão cultural e oficiais do Município; | | |
| | 2. Identificar e propor eventos de difusão das diversas áreas culturais e artísticas no território, alinhados à política cultural da Secretaria; | | |
| | 3. Definir e aprovar a agenda cultural de eventos da cidade; | | |
| | 4. Prestar apoio a todos os eventos e atividades permanentes realizados pela Secretaria, sendo responsável pela sua preparação, organização e supervisão; | | |
| | 5. Gerenciar o o Teatro Municipal e demais locais de realização de eventos, com objetivo de democratizar o acesso à cultura na cidade, maximizando a utilização dos equipamentos culturais; | | |
| | 6. Supervisionar as demandas da prefeitura quanto a necessidade de eventos e políticas para promoção do turismo no município; | | |
| | 7. Coordenar a elaboração de calendário municipal, através da realização de eventos culturais e turísticos no município de Mongaguá; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 8. Desenvolver sistema de informações relativo a atividades, eventos, projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria e Prefeitura Municipal; | | |
| | 9. Gerenciar atividades, visando incentivo a participação de munícipes e turistas à efetiva participação nos eventos e à convivência com as artes em geral; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Gestor de Turismo** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação das atividades turísticas de Mongaguá. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; | | |
| | 2. Representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário; | | |
| | 3. Coordenar a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; | | |
| | 4. Gerenciar estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; | | |
| | 5. Assessorar a Secretaria Municipal de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo; | | |
| | 6. Coordenar a manutenção do sistema de informações básicas sobreo Município para visitantes e para a população local; | | |
| | 7. Coordenar a organização e atualização do cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; | | |
| | 8. Coordenar desenvolvimento de estudos específicos sobre a área de turismo acessível, fiscalizando se essa especificação está presente nos pontos turísticos do Município; | | |
| | 9. Gerenciar o desenvolvimento do programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; | | |
| | 10. Analisar relatórios mensais sobre as atividades relativas ao turismo municipal; | | |
| | 11. Planejar, junto as demais Secretarias Municipais, eventos e projetos culturais, turísticos e de lazer; | | |
| | 12. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Coordenador da Ação Cultural** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas ações culturais do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar o Gestor nas ações e projetos culturais e promover a integração dos mesmos com os demais setores e unidades da Secretaria; | | |
| | 2. Participar do processo de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Educacional Anual; | | |
| | 3. Planejar o Plano de Trabalho de Ação Cultural, articulando a consolidação dos planos de trabalho oriundos dos demais setores e unidades e das possíveis parcerias, articulando, ainda, estas ações de modo interdisciplinar; | | |
| | 4. Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos culturais internos e externos; | | |
| | 5. Coordenar o planejamento, execução e difusão das experiências culturais inovadoras; | | |
| | 6. Avaliar e viabilizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, ações culturais nas escolas municipais de Mongaguá; | | |
| | 7. Avaliar e viabilizar parcerias e execução de propostas de pesquisas culturais desenvolvidas por Instituições de Ensino Superior, Institutos de Pesquisas, Entidades Governamentais; | | |
| | 8. Administrar a execução de contratos e de serviços terceirizados pertinentes às atividades culturais; | | |
| | 9. Zelar pela guarda e conservação dos instrumentos e equipamentos que lhe forem confiados; | | |
| | 10. Substituir o Gestor de Cultura em seus afastamentos e impedimentos legais; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

11. Secretaria Municipal de Cultura

| **CÓDIGO** | **CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador do Patrimônio Cultural** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades relacionadas ao patrimônio cultural do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar o patrimônio cultural arqueológico, arquitetônico, arquivístico e museológico do Município; | | |
| | 2. Coordenar a adoção de medidas voltadas para a preservação, valorização e adequação do Patrimônio Cultural; | | |
| | 3. Planejar políticas públicas para o Patrimônio Cultural do Município, articulando-se com outros órgãos Municipais, Estaduais e/ou Federais; | | |
| | 4. Assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e ações concernentes ao Patrimônio Cultural; | | |
| | 5. Analisar pareceres sobre assuntos e questões relativas ao Patrimônio Cultural; | | |
| | 6. Traçar diretrizes gerais para as políticas públicas de Cultura que integrarão os Planos Diretores de Desenvolvimento Integrado, os Planos Plurianuais e as Leis de Diretrizes Orçamentárias do Município; | | |
| | 7. Coordenar políticas públicas de defesa ao Patrimônio Cultural, com vistas à construção de uma identidade cultural do Município; | | |
| | 8. Chefiar o desenvolvimento das atividades administrativas relativas ao patrimônio cultural; | | |
| | 9. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado; | | |
| | 10. Planejar estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Gestor de Cultura** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades culturais do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar as atividades e planejar estratégias visando à formação de público das diversas expressões culturais e artísticas do Município; | | |
| | 2. Definir as ações voltadas à consolidação das políticas culturais utilizando-se dos meios disponíveis, bem como através de articulações com entidades de promoção cultural. | | |
| | 3. Analisar previamente as publicações periódicas da Secretaria Municipal de Cultura na divulgação das suas ações e da agenda cultural da cidade; | | |
| | 4. Planejar e Definir as estratégias de divulgação de eventos da Secretaria Municipal de Cultura, em mídias eletrônicas; | | |
| | 5. Apoiar nas áreas de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, bem como gerenciar a preparação e organização de material fotográfico e supervisionar o material jornalístico para divulgação e publicação, relativos à ação cultural; | | |
| | 6. Gerenciar a divulgação de eventos culturais e atividades permanentes, além de outros eventos realizados, cuja organização ou promoção seja da Secretaria de Cultura; | | |
| | 7. Fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Cultura; | | |
| | 8. Propor a captação de recursos para projetos culturais e sociais; | | |
| | 9. Garantir a articulação entre a Secretaria Municipal de Cultura com as demais Secretarias para o planejamento de eventos culturais, esportivos e outros, no Município; | | |
| | 10. Estabelecer contato com o Secretário Municipal de Cultura informando todas as atividades e demandas do setor; | | |
| | 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado; | | |
| | 12. Definir estratégias e metas a serem alcançadas pelo setor, bem como providenciar os recursos humanos e materiais necessários; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Coordenador da Casa Lar** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Casa Lar do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerir administrativamente a entidade Casa Lar do município de Mongaguá; | | |
| | 2. Coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores, do projeto político pedagógico do serviço prestado; | | |
| | 3. Gerenciar os recursos humanos da entidade Casa Lar do município de Mongaguá e supervisionar os trabalhos desenvolvidos; | | |
| | 4. Articular com os prestadores de serviços terceirizados e autoridades fiscalizadoras do município; | | |
| | 5. Articular com o Sistema de Garantia de Direitos; | | |
| | 6. Coordenar e garantir a manutenção e organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo; | | |
| | 7. Articular com os responsáveis pela alimentação, higiene e proteção dos beneficiários da entidade Casa Lar; | | |
| | 8. Coordenar o acompanhamento das crianças e adolescentes em deslocamentos para atendimento nas áreas da saúde, lazer, educação e comparecimentos solicitados pelo Poder Judiciário; | | |
| | 9. Gerenciar o cadastro das crianças e adolescentes residentes da Casa Lar e garantir sua atualização; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 10. Promover eventos culturais, turísticos de viés educacional para as crianças e adolescentes da Casa Lar, em conjunto com os setores da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Cultura; | | |
| | 11. Articular com o Conselho Tutelar de Mongaguá, visando contato direto em casos de violência e demais problemas encontrados; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

12. Secretaria Municipal de Assistência Social

| CÓDIGO | CARGO |
|---|---|
| | **Coordenador de Administração de Pessoal SUAS** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela administração de pessoal SUAS do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerir os procedimentos de autorização para contratações de caráter temporário, assim como orientar órgãos e entidades sobre processos seletivos simplificados; |
| | 2. Assessorar nas atividades relativas à gestão de concursos públicos para a Secretaria Municipal de Assistência Social, com base nas normas previstas pelo SUAS; |
| | 3. Estabelecer diretrizes para a política de estágio para estudantes, em conformidade com as normas previstas pelo SUAS; |
| | 4. Gerenciar a execução dos registros nas pastas funcionais da Secretaria Municipal de Assistência Social, para um melhor controle de férias, inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; |
| | 5. Assessorar à comissão permanente de gestão de pessoas em quaisquer dúvidas relacionadas a especificações do SUAS; |
| | 6. Coordenar o processo de avaliação de desempenho, fornecendo informações sobre os servidores público avaliados; |
| | 7. Gerenciar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas; |
| | 8. Controlar toda rotina de processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias, em conformidade com as leis específicas municipais e com as diretrizes do SUAS; |
| | 9. Gerir os procedimentos de realinhamento funcional, readaptação e realocação de pessoal, decorrentes de reestruturação administrativa; |
| | 10. Definir estratégia de gestão de pessoal a ser difundida entre os setores e unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social; |
| | 11. Gerir a elaboração de respostas aos requerimentos e solicitações protocoladas na Secretaria Municipal de Assistência Social; |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Almoxarifado SUAS** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de almoxarifado SUAS do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar a entrada de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores quando da entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais; |
| | 2. Coordenar o armazenamento e conservação os materiais permanentes e de consumo até sua distribuição; |
| | 3. Assessorar os pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os ao Gestor para autorizar a liberação; |
| | 4. Assessorar a saída de materiais, entregando-os aos locais solicitantes após a devida autorização e registrando o consumo por unidade da Assistência Social; |
| | 5. Remeter à Secretaria de Assistência Social relatórios de consumo e requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo quando necessário para recomposição de estoques; |
| | 6. Observar as disposições legais e regulamentares SUAS, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; |
| | 7. Coordenar a operação sistemas de segurança eletrônica mediante autorização; |
| | 8. Coordenar a segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; |
| | 9. Fiscalizar e, se necessário, manter organizados, armazenados, limpos e conservados os materiais, os veículos e os equipamentos sob sua responsabilidade, garantindo-lhes o bom funcionamento; |
| | 10. Estabelecer outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda e a critério do superior imediato; |
| | 11. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; |
| | 12. Manter contato com o almoxarifado principal da Prefeitura, reportando a este sempre que necessário com informações sobre estoque; |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Cadastro Único** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de cadastro único do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar todas as ações relacionadas ao Cadastro Único; |
| | 2. Monitorar e alimentar o Banco de Dados do Programa no Sistema Cadastro Único; |
| | 3. Participar das capacitações regionais, estaduais ou Nacionais e promover a capacitação das equipes que atuam no Cadastramento Único e junto às famílias cadastradas; |
| | 4. Coordenar e supervisionar processos e atividades que garantam a continuidade da transferência de renda às famílias beneficiárias, que compreendem as atividades de habilitação de famílias, bloqueio e desbloqueio, cancelamento e reversão de benefícios, dentre outras; |
| | 5. Coordenar todas as atividades executadas pela equipe dos operadores do sistema (Cadastro Único) da Assistência Social; |
| | 6. Coordenar o processo de obtenção de dados e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; |
| | 7. Coordenar o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico, especialmente aos CRAS e CREAS, subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; |
| | 8. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorialidades das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias; |
| | 9. Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorialidades das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais, e monitorar a realização da busca ativa destas; |
| | 10. Gerir o cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS; |
| | 11. Avaliar e monitorar o SUAS, bem como da rede socioassistencial do Município; |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Compras SUAS** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de compras da Secretaria Municipal de Assistência Social do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar as atividades pertinentes aos procedimentos de compras, licitações e contratos do sistema SUAS, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, e demais procedimentos licitatórios, bem como processos licitatórios e seus respectivos contratos; |
| | 2. Coordenar a elaboração adequada dos editais de licitação e efetuar a publicação dos respectivos avisos de licitação, bem como os resultados de todas as etapas; |
| | 3. Supervisionar a elaboração propostas de compra, objetivando a aquisição de material de consumo, conforme as necessidades das unidades administrativas; |
| | 4. Supervisionar o material entregue e serviços prestados, certificando seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao diretor do Serviço; |
| | 5. Assessorar e fiscalizar o prazo de fornecimento do material adquirido e serviços prestados, comunicando eventuais atrasos ao diretor do Serviço, para as cabíveis providências; |
| | 6. Coordenar o abastecimento regular das diversas unidades administrativas SUAS, mantendo sempre um estoque médio do material de uso mais frequente; |
| | 7. Supervisionar a elaboração, ao final do exercício, o inventário geral de material de consumo em estoque, a fim de instruir o processo de tomada de contas do almoxarifado; |
| | 8. Remeter à Secretaria Municipal de Assistência Social relatórios de consumo e requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo quando necessário para recomposição de estoques; |
| | 9. Supervisionar a segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; |
| | 10. Articular com o Setor de Almoxarifado SUAS, reportando a este sempre que necessário com informações sobre estoque; |
| | 11. Coordenar toda a distribuição de equipamentos e máquinas para as equipes responsáveis por prestação de serviço na zona urbana e rural, mantendo sempre interlocução com o coordenador de cada setor; |
| | 12. Supervisionar a execução de processos de licitações, de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação; |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Prestação de Contas, Parcerias e Entidades** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de prestação de contas, parcerias e entidades da Secretaria Municipal de Assistência Social. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações públicas ou privadas; | | |
| | 2. Coordenar estudos e desenvolver ações para aprimorar e intensificar o estabelecimento de parcerias com a Secretaria Municipal de Assistência Social; | | |
| | 3. Coordenar a implementação de ações de organização e modernização administrativa para o aperfeiçoamento dos processos de parceria com organizações; | | |
| | 4. Supervisionar, com a observância dos requisitos legais e técnicos, convênios com entidades públicas e privadas (Ministérios, Secretarias Estaduais, Autarquias, ONG's, Sindicatos, etc) estabelecendo parcerias para a execução dos programas e projetos vinculados ao desenvolvimento socioeconômico sustentável do município; | | |
| | 5. Assessorar e articular com as demais secretarias e outros órgãos do Governo no projeto de fomentar parcerias para fins desenvolvimento social no município; | | |
| | 6. Estabelecer parcerias com entidades para melhor desempenho dos projetos; | | |
| | 7. Prestar assessoramento às entidades na regularização para pleitear recursos e parcerias junto a Secretaria; | | |
| | 8. Articular junto a organismos públicos e privados, apresentando soluções, parcerias e entidades ao gestor responsável pelo setor para a viabilização de programas com objetivo de igualdade social no município; | | |
| | 9. Coordenar a elaboração de demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual da Secretaria Municipal de Assistência Social; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Vigilância Socioassistencial** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância socioassistencial do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar e supervisionar a gestão das atividades de planejamento de políticas públicas de Assistência Social no âmbito municipal; | | |
| | 2. Desenvolver estudo, pesquisa e diagnostico sociais e a vigilância socioassistencial; | | |
| | 3. Implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais. | | |
| | 4. Monitorar e avaliar indicadores para o monitoramento e avaliação dos programas, serviços, benefícios, convênios, fiscalização e projetos executados pela rede socioassistencial; | | |
| | 5. Coordenar a manutenção do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços socioassistenciais, bem como seu controle social. | | |
| | 6. Gerenciar a sistematização dos dados para a construção de indicadores territoriais que incidam sobre a população em seus diferentes ciclos de vida; | | |
| | 7. Coordenar a elaboração, através de coleta e análise de dados, da construção de indicadores que ajudem na proposição e qualificação de programas, projetos serviços e benefícios com base no diagnóstico construído. | | |
| | 8. Coordenar a elaboração de diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação; | | |
| | 9. Elaboração de Planejamento e Controle orçamentário; | | |
| | 10. Controlar e validar o registro de frequência das coordenações e equipes operacionais do órgão gestor; | | |
| | 11. Coordenar o processo de elaboração e atualização, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; | | |
| | 12. Planejar as atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico, especialmente aos CRAS e CREAS, subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; | | |
| | 13. Avaliar e monitorar o SUAS, bem como da rede socioassistencial do Município; | | |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador do CRAS** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do CRAS do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar o acolhimento dos usuários dos serviços oferecidos pelo CRAS; | | |
| | 2. Gerir o território de abrangência do CRAS; | | |
| | 3. Coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos; | | |
| | 4. Planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos; | | |
| | 5. Articular com a rede socioassistencial do território de abrangência do CRAS; | | |
| | 6. Participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CRAS e a Secretaria Municipal de Assistência Social; | | |
| | 7. Coordenar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CRAS; | | |
| | 8. Fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município; | | |
| | 9. Providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica; | | |
| | 10. Realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com outro CRAS do município; | | |
| | 11. Enviar relatórios de atendimentos à Secretaria Municipal de Assistência Social nas datas estipuladas; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS n° 17/2011;Registro no respectivo Conselho de Classe. | | |
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~1 (um)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~À Disposição~~ |
| QUANTIDADE | 2 (dois) (Redação dada pela Lei Complementar n° 86, de 2024) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador do CREAS** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do CREAS do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar o acolhimento dos usuários dos serviços oferecidos pelo CRAS; | | |
| | 2. Gerir o território de abrangência do CREAS; | | |
| | 3. Coordenar a equipe técnica, assegurando o bom andamento dos atendimentos; | | |
| | 4. Planejar e dar sustentabilidade aos programas, projetos e serviços socioeducativos; | | |
| | 5. Articular a rede socioassistencial do Município; | | |
| | 6. Participar da organização do serviço e zelar pela integração entre o CREAS e a SMAS; | | |
| | 7. Coordenar os recursos necessários para o desempenho das atividades desenvolvidas no CREAS; | | |
| | 8. Fornecer dados e informações para o gerenciamento do Sistema da Assistência no município; | | |
| | 9. Providenciar e participar de capacitações para a equipe técnica; | | |
| | 10. Realizar reuniões periódicas com a equipe interna, bem como promover o intercâmbio com os CREAS do município; | | |
| | 11. Garantir envio relatórios de atendimentos à SMAS nas datas estipuladas; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 12. Participar das audiências com os órgãos de controle, órgãos judiciais, conselho tutelar. Ministério Público e demais instituições pertinentes; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS n° 17/2011;Registro no respectivo Conselho de Classe. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Programas e Finanças SUAS** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades dos programas e finanças SUAS. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar e coordenar as atividades do setor financeiro; | | |
| | 2. Supervisionar, orientar e avaliar os trabalhos desenvolvidos, atribuições, acompanhando o desempenho da equipe financeira, delegando visando o cumprimento das metas estabelecidas para o alcance dos resultados esperados; | | |
| | 3. Receber e encaminhar as demandas para o desenvolvimento de programas pertinentes a Assistência Social do município; | | |
| | 4. Programar as necessidades de recursos financeiros e assessorar o orçamento financeiro para garantir os recursos dos programas em questão; | | |
| | 5. Organizar e monitorar programas sociais oferecidos a população pela Secretaria; | | |
| | 6. Delimitar estratégias e objetivos adequadas para que seja alcançado o público beneficiário; | | |
| | 7. Planejar e controlar prazos, orçamentos e atividades de cada programa social; | | |
| | 8. Supervisionar os servidores que atuam diretamente nos programas em questão; | | |
| | 9. Gerenciar o cronograma relativo as atividades desempenhadas pelos programas sociais do Município de Mongaguá; | | |
| | 10. Enviar informações financeiras para o Setor de Contabilidade da Prefeitura; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Serviços, Programas e Projetos SUAS** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelos serviços, programas e projetos SUAS. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar tecnicamente o Secretário em assuntos relativos à pasta de sua especialização, subsidiando-o com pareceres, notas técnicas, minutas e informações gerais; | | |
| | 2. Representar o Secretário Municipal em sua ausência; | | |
| | 3. Direcionar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; | | |
| | 4. Coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem recursos ou auxílio da municipalidade; | | |
| | 5. Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; | | |
| | 6. Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelas coordenações e chefias subordinadas a sua área; | | |
| | 7. Coordenar a elaboração de Planos, programas e projetos relativos às funções da Secretaria; | | |
| | 8. Fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais; | | |
| | 9. Atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios; | | |
| | 10. Coordenar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; | | |
| | 11. Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; | | |
| | 12. Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; | | |
| | 13. Gerenciar os programas e projetos de Proteção Especial; | | |
| | 14. Coordenar as atividades e serviços do Programa de Proteção Social Básica; | | |
| | 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~1 (um)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~À Disposição~~ |
| QUANTIDADE | 2 (dois) (Redação dada pela Lei Complementar n° 86, de 2024) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Administração de Pessoal da Educação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas de pessoal da educação municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Articular políticas de recursos humanos no que se refere à ação pedagógica e administrativa do quadro dos servidores da educação do Município; | | |
| | 2. Analisar e definir as diretrizes para modulação dos servidores do Município, em conjunto com os Setores e Unidades Gestoras da Educação; | | |
| | 3. Assessorar o processo de elaboração da proposta de gestão de recursos humanos que atenda a política definida pela Secretaria de Educação; | | |
| | 4. Assessorar a efetivação e os processos de demissão dos contratos de trabalho, bem como, prestar assessoramento nos procedimentos de contratação de novos docentes em conformidade com as Políticas Educacionais previstas no Plano de Governo; | | |
| | 5. Monitorar e gerenciar os horários de entrada e saída de cada colaborador, propondo reflexos destas ações na avaliação de desempenho; | | |
| | 6. Implementar políticas de clima organizacional para que os servidores tenham um local de trabalho agradável e seguro; | | |
| | 7. Assessorar o Setor Financeiro na definição dos pagamentos de quaisquer vencimentos dos profissionais da Educação; | | |
| | 8. Assessorar a atualização cadastral dos profissionais, com o intuito de manter os registros sempre corretos e atualizados; | | |
| | 9. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado; | | |
| | 10. Assessorar o Gestor Administrativo da Educação na definição do Programa Anual de Capacitação dos Profissionais Integrantes da Educação; | | |
| | 11. Subsidiar o Prefeito Municipal com informações acerca do limite prudencial de gastos com pessoal; | | |
| | 12. Assessorar Secretário Municipal na melhor utilização dos recursos do FUNDEB com despesa de pessoal; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

13. Secretaria Municipal de Educação

| CÓDIGO | CARGO | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Alfabetização** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de alfabetização do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar, fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização para fins de leitura, escrita e matemática; | | |
| | 2. Acompanhar as atividades realizadas pelo apoio pedagógico, visando garantir implementação de exercícios de alfabetização e melhoria, se necessário; | | |
| | 3. Articular com o Governo Estadual quanto a implementação do Programa Mais Alfabetização no município de Mongaguá; | | |
| | 4. Orientar e acompanhar a seleção de profissionais da alfabetização, visando alta qualidade técnica do mesmo; | | |
| | 5. Planejar e formular políticas e programas municipais de alfabetização tanto na idade certa quanto para os alunos do EJA; | | |
| | 6. Prestar informações ao Secretário Municipal e ao Prefeito quanto a execução e implementação dos programas e políticas de alfabetização no município; | | |
| | 7. Acompanhar a evolução de aprendizagem dos alunos; | | |
| | 8. Monitorar os índices de alfabetização incompleta e letramento insuficiente em séries mais avançadas, visando implementação de programas e novas políticas; | | |
| | 9. Coordenar o planejamento, a execução e o monitoramento da formação continuada de professores, coordenadores pedagógicos e gestores escolares, visando preparação para alfabetização; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Compras da Educação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de compras da educação municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar a execução dos serviços de recebimento de materiais permanentes e identificação da nota de empenho correspondente, verificação da quantidade e qualidade dos itens, armazenagem, registro da entrada do material no sistema informatizado ou livro de inventário de patrimônio, controlando o atendimento às requisições de materiais, separação e expedição dos itens conforme requisições, distribuição e oficialização da entrega e alocação do bem; | | |
| | 2. Atender às solicitações do Gestor Administrativo da Educação, promovendo estudos de viabilidade para compras mais eficientes; | | |
| | 3. Garantir o cumprimento das determinações referentes a trabalhos e tarefas solicitados pelos órgãos superiores; | | |
| | 4. Analisar os relatórios de prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, em conformidade com a lei vigente; | | |
| | 5. Monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência; | | |
| | 6. Participar e assessorar dos processos de compras de suprimentos e materiais de acordo com as especificações, sempre em conformidade com o estabelecido pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 7. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado, visando entender demandas de compras das demais áreas; | | |
| | 8. Reportar aos superiores possíveis casos crônicos de mau uso do material público, auxiliando na elaboração de política de combate do relatado; | | |
| | 9. Organizar e gerenciar o trabalho estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento anual de aquisições da educação; | | |
| | 10. Atestar com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores; | | |
| | 11. Autorizar a retirada e distribuição de materiais escolares; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Comunicação da Educação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de comunicação da educação municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar a elaboração do Plano de Comunicação Escolar, em conjunto com os Gestores e demais setores da Secretaria; | | |
| | 2. Assessorar o Gestor Administrativo da Educação em ações de comunicação interna nas unidades escolares; | | |
| | 3. Coordenar a comunicação entre a escola e as famílias, através das mídias sociais e canais de comunicação pessoais, como e-mails e recado através dos alunos; | | |
| | 4. Coordenar a promoção de eventos, feiras e excursões escolares, tanto para os alunos quanto para a comunidade; | | |
| | 5. Coordenar a elaboração dos pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência; | | |
| | 6. Coordenar e garantir a publicidade de ação educativa, facilitando o acesso às informações sobre as escolas e as atividades desenvolvidas; | | |
| | 7. Coordenar e executar as atividades de relações públicas e comunicação; | | |
| | 8. Coordenar as atividades de cerimonial; | | |
| | 9. Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual da Secretaria Municipal de Educação; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Ensino de Séries Finais** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de ensino das séries finais da educação municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, com enfoque nas propostas direcionadas às séries finais; | | |
| | 2. Coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola direcionada às séries finais; | | |
| | 3. Acompanhar as atividades realizadas com os alunos das séries finais; | | |
| | 4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento das séries finais; | | |
| | 5. Planejar e avaliar as atividades de formação continuada dos alunos das séries finais; | | |
| | 6. Mediar interlocução entre a escola e os familiares e responsáveis; | | |
| | 7. Coordenar o levantamento de dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; | | |
| | 8. Coordenar os mecanismos de avaliação dos profissionais do magistério das séries finais, de acordo com a Proposta Pedagógica; | | |
| | 9. Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, relativas às séries finais, conforme Plano Pedagógico das Escolas; | | |
| | 10. Garantir a manutenção e atualização dos registros dos alunos das séries finais; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Ensino de Séries Iniciais** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de ensino das séries iniciais da educação municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, com enfoque nas propostas direcionadas às séries iniciais; | | |
| | 2. Coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola direcionada às séries iniciais; | | |
| | 3. Acompanhar as atividades realizadas com os alunos das séries iniciais; | | |
| | 4. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento das séries iniciais; | | |
| | 5. Planejar e avaliar as atividades de formação continuada dos alunos das séries iniciais; | | |
| | 6. Mediar interlocução entre a escola e os familiares e responsáveis; | | |
| | 7. Coordenar o levantamento de dados relativos à realidade de sua classe com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; | | |
| | 8. Coordenar os mecanismos de avaliação dos profissionais do magistério das séries iniciais, de acordo com a Proposta Pedagógica; | | |
| | 9. Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, relativas às séries iniciais, conforme Plano Pedagógico das Escolas; | | |
| | 10. Garantir a manutenção e atualização dos registros dos alunos das séries iniciais; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Inclusão** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de inclusão nas escolas municipais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; | | |
| | 2. Desenvolver Plano de Acessibilidade à PCD's nas Escolas, visando garantir a mobilidade dos mesmos no ambiente escolar; | | |
| | 3. Participar da elaboração do Plano Pedagógico da Escola, visando inserção de atendimento especializado; | | |
| | 4. Garantir atendimento individualizado de alunos que apresentem necessidades específicas; | | |
| | 5. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; | | |
| | 6. Coordenar e garantir a elaboração de materiais didáticos acessíveis à todos os tipos de deficiências intelectuais e audiovisuais; | | |
| | 7. Propor treinamentos específicos aos professores da rede pública, visando atendimento ideal aos alunos com deficiência; | | |
| | 8. Planejar e avaliar as atividades de formação continuada específicas aos alunos com deficiência; | | |
| | 9. Avaliar o desempenho dos alunos com deficiência nas escolas, visando implementação de melhorias, caso necessário; | | |
| | 10. Articular, em conjunto com os Coordenadores de Inclusão de Séries Iniciais e de Séries Finais, sobre a inclusão nas escolas municipais; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Inclusão de Séries Finais** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de inclusão nas séries finais nas escolas municipais. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, com enfoque nos alunos das séries finais; |
| | 2. Desenvolver Plano de Acessibilidade à PCD's nas Escolas, visando garantir a mobilidade dos mesmos no ambiente escolar; |
| | 3. Participar da elaboração do Plano Pedagógico da Escola, visando inserção de atendimento especializado para alunos das séries finais; |
| | 4. Garantir atendimento individualizado de alunos das séries finais que apresentem necessidades específicas; |
| | 5. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade nas séries finais; |
| | 6. Coordenar e garantir a elaboração de materiais didáticos acessíveis à todos os tipos de deficiências intelectuais e audiovisuais; |
| | 7. Propor treinamentos específicos aos professores das séries finais, visando atendimento ideal aos alunos com deficiência; |
| | 8. Planejar e avaliar as atividades de formação continuada específicas aos alunos das séries finais com deficiência; |
| | 9. Avaliar o desempenho dos alunos das séries finais com deficiência nas escolas, visando implementação de melhorias, caso necessário; |
| | 10. Articular, em conjunto com os Coordenadores de Inclusão e de Inclusão de Séries Iniciais, sobre a inclusão e integração dos alunos com deficiência nas escolas municipais; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) \| CARGA HORÁRIA \| À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Inclusão de Séries Iniciais** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de inclusão nas séries iniciais nas escolas municipais. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, com enfoque nos alunos das séries iniciais; |
| | 2. Desenvolver Plano de Acessibilidade à PCD's nas Escolas, visando garantir a mobilidade dos mesmos no ambiente escolar; |
| | 3. Participar da elaboração do Plano Pedagógico da Escola, visando inserção de atendimento especializado para alunos das séries iniciais; |
| | 4. Garantir atendimento individualizado de alunos das séries iniciais que apresentem necessidades específicas; |
| | 5. Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade nas séries iniciais; |
| | 6. Coordenar e garantir a elaboração de materiais didáticos acessíveis à todos os tipos de deficiências intelectuais e audiovisuais; |
| | 7. Propor treinamentos específicos aos professores das séries iniciais, visando atendimento ideal aos alunos com deficiência; |
| | 8. Planejar e avaliar as atividades de formação continuada específicas aos alunos das séries iniciais com deficiência; |
| | 9. Avaliar o desempenho dos alunos das séries iniciais com deficiência nas escolas, visando implementação de melhorias, caso necessário; |
| | 10. Articular, em conjunto com os Coordenadores de Inclusão e de Inclusão de Séries Finais, sobre a inclusão e integração dos alunos com deficiência nas escolas municipais; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) \| CARGA HORÁRIA \| À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Merenda Escolar** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de merenda escolar das unidades escolares municipais. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar pública; |
| | 2. Assessorar o trabalho nutricional na organização dos cardápios e providenciar correta distribuição nas unidades escolares; |
| | 3. Coordenar os serviços de alimentação nas escolas municipais, mantendo o correto desempenho de atividades relacionadas à merenda escolar; |
| | 4. Coordenar o processo de requisição e fornecimento de alimentos disponíveis em seus estoques, em quantias suficientes para atender as necessidades dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino; |
| | 5. Propor a aquisição de gêneros alimentícios, especialmente aos de produção local, destinados à variação do cardápio, assim como dos condimentos indispensáveis à preparação dos alimentos; |
| | 6. Providenciar o abastecimento das escolas mediante a aquisição dos gêneros alimentícios, gás de cozinha e outros materiais necessários à preparação de alimentos; |
| | 7. Coordenar o processo de elaboração do plano anual das atividades do serviço, encaminhando-o com a necessária antecedência ao setor competente da prefeitura, para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária municipal; |
| | 8. Observar e fazer observar a legislação pertinente à alimentação escolar; |
| | 9. Assessorar do Gestor Administrativo da Educação na definição de diretrizes de fiscalização nas unidades escolares, buscando analisar a forma de armazenamento dos alimentos, data de validade e quantitativo de estoque; |
| | 10. Receber, analisar e encaminhar pareceres aos setores competentes, sobre as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. |
| | Ensino Superior Completo. |
| QUANTIDADE | 1 (um) \| CARGA HORÁRIA \| À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Primeira Infância** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da primeira infância nas unidades escolares municipais. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Articular com o Secretário Municipal de Educação e com o Prefeito Municipal sobre implementação do Programa Primeira Infância Melhor; |
| | 2. Promover a articulação entre as políticas correlacionadas desenvolvidas no Município, fortalecendo as ações da atenção básica em saúde, proteção social básica e educação; |
| | 3. Garantir a oferta, apoio e orientação às famílias em relação ao acesso ao sistema de ensino às crianças, especialmente na primeira infância; |
| | 4. Ofertar apoio e orientação em relação ao acesso ao sistema de garantia de direitos e promover, junto as famílias, práticas sociais de caráter coletivo, participativo e solidário, envolvendo, instituições, associações e movimentos sociais; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 5. Ofertar apoio e orientação em relação ao nosso sistema de saúde, fortalecendo os saberes familiares sobre os cuidados com a saúde da gestante e da criança; | | |
| | 6. Promover ações de divulgação e sensibilização junto a sociedade e o Poder Público, apoiando estratégias de ampliação dos conhecimentos sobre a primeira infância e de priorização desta etapa da vida nas políticas públicas; | | |
| | 7. Promover a participação em atividades socioeducativas, culturais e desportivas voltadas as comunidades e famílias, e prestar apoio educacional, complementando as ações da família e da comunidade; | | |
| | 8. Coordenar e apoiar a comunicação com a comunidade sobre a importância da interação parental positiva durante o período da primeira infância; | | |
| | 9. Coordenar, em conjunto com o Diretor das escolas e creches municipais, a elaboração do plano de vigilância e promoção do desenvolvimento integral infantil; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Processamento de Dados Escolares** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de processamento de dados escolares no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar as atividades de processamento de dados escolares, garantindo a qualidade e a segurança das informações registradas; | | |
| | 2. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão e integração dos sistemas de informações escolares do município; | | |
| | 3. Promover a capacitação e o treinamento dos servidores envolvidos no processamento de dados escolares, visando aprimorar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados; | | |
| | 4. Supervisionar a performance dos sistemas de informações escolares, identificando e corrigindo eventuais falhas e problemas; | | |
| | 5. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos sobre o desempenho das escolas municipais, utilizando os dados processados e analisados; | | |
| | 6. Estabelecer parcerias com outras entidades e órgãos públicos para o compartilhamento de dados e informações educacionais; | | |
| | 7. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos referentes à proteção de dados e privacidade no ambiente escolar; | | |
| | 8. Analisar a evolução das demandas e necessidades educacionais do município, utilizando as informações coletadas e processadas; | | |
| | 9. Atuar em conjunto com as escolas municipais, orientando sobre as melhores práticas e soluções para o registro e gestão de informações escolares; | | |
| | 10. Coordenar a prestação informações sobre os sistemas de informações escolares do município e orientando sobre os procedimentos necessários para o acesso às informações educacionais; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Projetos da Educação Infantil** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades dos projetos da educação infantil no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino e aprendizagem da Educação Infantil do município; | | |
| | 2. Elaborar projetos na área de educação infantil para captação de recursos e novas inserções educacionais no município; | | |
| | 3. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na proposição de diretrizes e alterações para as políticas de ensino e de assistência estudantil, com enfoque na Educação Infantil; | | |
| | 4. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações desta; | | |
| | 5. Implementar ações da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais da Educação Infantil; | | |
| | 6. Socializar a Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais, reafirmando a sua concepção enquanto direito social, junto à sociedade, objetivando a sua melhoria; | | |
| | 7. Participar da avaliação da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; | | |
| | 8. Desenvolver o Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, conforme normas da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; | | |
| | 9. Propor programas e projetos que visem orientar os servidores da Secretaria Municipal de Educação no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas na Educação Infantil; | | |
| | 10. Aproximar a comunidade institucional dos órgãos de controle social, através de parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados; | | |
| | 11. Coordenar estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implantação de programas de tecnologia educacional na Educação Infantil do município; | | |
| | 12. Desenvolver um trabalho integrado à Secretaria Municipal de Educação, no que concerne à transmissão de informações sobre acompanhamento pedagógico e atividades realizadas junto aos alunos da Educação Infantil, envolvendo método de abordagem, encaminhamento de ocorrências e suporte às atividades desenvolvidas pelo mesmo; | | |
| | 13. Coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão na Educação Infantil; | | |
| | 14. Coordenar da elaboração de diretrizes e regulamentos necessários para implementação de projetos na Educação Infantil; | | |
| | 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 11 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Projetos de Séries Finais** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades dos projetos de séries finais da educação no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino e aprendizagem das séries finais do ensino do município; | | |
| | 2. Elaborar projetos na área da educação das séries finais para captação de recursos e novas inserções educacionais no município; | | |
| | 3. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na proposição de diretrizes e alterações para as políticas de ensino e de assistência estudantil, com enfoque nas séries finais da educação municipal; | | |
| | 4. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações desta; | | |
| | 5. Implementar ações da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais da Educação Infantil; | | |
| | 6. Socializar a Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais, reafirmando a sua concepção enquanto direito social, junto à sociedade, objetivando a sua melhoria; | | |
| | 7. Participar da avaliação da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; | | |
| | 8. Desenvolver o Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, conforme normas da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 9. Propor programas e projetos que visem orientar os servidores da Secretaria Municipal de Educação no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas nas séries finais da educação municipal; | | |
| | 10. Aproximar a comunidade institucional dos órgãos de controle social, através de parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados; | | |
| | 11. Coordenar estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implantação de programas de tecnologia educacional nas séries finais da educação municipal; | | |
| | 12. Desenvolver um trabalho integrado à Secretaria Municipal de Educação, no que concerne à transmissão de informações sobre acompanhamento pedagógico e atividades realizadas junto aos alunos das séries finais da educação municipal; | | |
| | 13. Coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão nas séries finais da educação municipal; | | |
| | 14. Coordenar da elaboração de diretrizes e regulamentos necessários para implementação de projetos nas séries finais da educação municipal; | | |
| | 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Projetos de Séries Inicias** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades dos projetos de séries iniciais da educação no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar o planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino e aprendizagem das séries iniciais do ensino do município; | | |
| | 2. Elaborar projetos na área da educação das séries iniciais para captação de recursos e novas inserções educacionais no município; | | |
| | 3. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na proposição de diretrizes e alterações para as políticas de ensino e de assistência estudantil, com enfoque nas séries iniciais da educação municipal; | | |
| | 4. Garantir articulação entre os programas, projetos e profissionais envolvidos na execução das ações desta; | | |
| | 5. Implementar ações da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais da Educação Infantil; | | |
| | 6. Socializar a Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais, reafirmando a sua concepção enquanto direito social, junto à sociedade, objetivando a sua melhoria; | | |
| | 7. Participar da avaliação da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; | | |
| | 8. Desenvolver o Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, conforme normas da Política de Assistência Estudantil e projetos educacionais; | | |
| | 9. Propor programas e projetos que visem orientar os servidores da Secretaria Municipal de Educação no que concerne à inclusão das pessoas com necessidades específicas nas séries iniciais da educação municipal; | | |
| | 10. Aproximar a comunidade institucional dos órgãos de controle social, através de parcerias com a rede socioassistencial e serviços especializados; | | |
| | 11. Coordenar estudos de implantação e revisão de matrizes curriculares, programas de ensino e da implantação de programas de tecnologia educacional nas séries iniciais da educação municipal; | | |
| | 12. Desenvolver um trabalho integrado à Secretaria Municipal de Educação, no que concerne à transmissão de informações sobre acompanhamento pedagógico e atividades realizadas junto aos alunos das séries iniciais da educação municipal, envolvendo método de abordagem, encaminhamento de ocorrências e suporte às atividades desenvolvidas pelo mesmo; | | |
| | 13. Coordenar a elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão nas séries iniciais da educação municipal; | | |
| | 14. Coordenar da elaboração de diretrizes e regulamentos necessários para implementação de projetos nas séries iniciais da educação municipal; | | |
| | 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Tecnologia da Informação da Educação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de tecnologia da informação da educação no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a implantação de sistemas e soluções tecnológicas voltados para a educação, visando otimizar processos e melhorar a qualidade do ensino; | | |
| | 2. Desenvolver estratégias de integração e interação dos sistemas tecnológicos com as atividades pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino; | | |
| | 3. Gerenciar o processo de seleção, aquisição e implantação de equipamentos e softwares educacionais, garantindo a qualidade e a efetividade dos investimentos; | | |
| | 4. Coordenar a manutenção e a atualização dos sistemas tecnológicos educacionais, garantindo a sua disponibilidade e funcionalidade; | | |
| | 5. Identificar as necessidades de capacitação e treinamento de professores e funcionários para o uso dos sistemas tecnológicos educacionais, e elaborar planos de capacitação específicos; | | |
| | 6. Coordenar o monitoramento e o controle dos acessos e do uso dos sistemas tecnológicos educacionais, garantindo a segurança e a privacidade dos dados e informações; | | |
| | 7. Coordenar a elaboração e a implantação de políticas e normas de uso dos sistemas tecnológicos educacionais, visando garantir a ética e a transparência no uso das informações; | | |
| | 8. Identificar e propor soluções para os problemas e desafios relacionados à tecnologia da informação na educação, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados à população; | | |
| | 9. Estabelecer parcerias e convênios com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos e pesquisas na área de tecnologia da informação na educação; | | |
| | 10. Analisar relatórios e prestar contas sobre as atividades desenvolvidas ao Gestor da Unidade, apresentando-os às autoridades competentes e à sociedade, evidenciando os resultados alcançados e os desafios enfrentados. | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Transporte Escolar** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de transporte escolar no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar o planejamento e a execução do transporte escolar municipal, garantindo a segurança e a qualidade do serviço prestado aos estudantes; | | |
| | 2. Realizar estudos e análises da demanda de transporte escolar, visando otimizar a utilização da frota e reduzir os custos do serviço; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 3. Gerenciar a frota de veículos utilizados no transporte escolar, garantindo a sua manutenção, conservação e segurança; | | |
| | 4. Coordenar o processo de seleção dos motoristas e auxiliares de transporte escolar, garantindo a qualificação e a capacitação dos profissionais, de acordo com as normas e critérios estabelecidos no edital do concurso público; | | |
| | 5. Coordenar a elaboração e execução de programas de capacitação e treinamento para os motoristas e auxiliares de transporte escolar, visando aprimorar a qualidade do serviço prestado; | | |
| | 6. Controlar do cumprimento das normas e legislações relacionadas ao transporte escolar, garantindo a segurança dos estudantes e a legalidade do serviço; | | |
| | 7. Desenvolver políticas de manutenção e conservação da frota de veículos utilizados no transporte escolar, visando prolongar a vida útil dos veículos e reduzir os custos de manutenção; | | |
| | 8. Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para o aprimoramento do transporte escolar, visando a melhoria da qualidade do serviço prestado; | | |
| | 9. Analisar relatórios e prestar contas sobre as atividades desenvolvidas, identificando os resultados alcançados e os desafios enfrentados para repasse ao seu superior imediato; | | |
| | 10. Identificar e propor soluções para os problemas e desafios relacionados ao transporte escolar, visando melhorar a qualidade do serviço prestado e garantir o acesso dos estudantes à educação; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor Administrativo da Educação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas da educação municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Dirigir e planejar o andamento dos serviços desenvolvidos no âmbito administrativo, aplicando inclusive métodos de aperfeiçoamento e agilidade; | | |
| | 2. Garantir o cumprimento das determinações legais, normas e especificações contidas no Plano de Governo; | | |
| | 3. Assessorar o Secretário Municipal de Educação e as outras Unidade Gestoras em todas as demandas administrativas da Secretaria; | | |
| | 4. Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Educação e o Setor Administrativo da Unidades Escolares; | | |
| | 5. Dirigir os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos; | | |
| | 6. Dirigir o processo de avaliação das ações pedagógicas e técnico- administrativo-financeira desenvolvidas na escola; | | |
| | 7. Apresentar, anualmente, à Secretaria Municipal de Educação e à Comunidade Escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento da Escola, avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas; | | |
| | 8. Planejar e organizar os serviços administrativos, dentre eles: a elaboração de currículo, calendário escolar, a admissão de alunos, a previsão de materiais e equipamentos; | | |
| | 9. Gerir a equipe de profissionais que atua na unidade escolar, orientando e supervisionando os trabalhos; | | |
| | 10. Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; | | |
| | 11. Assessorar a implementação e a manutenção das medidas necessárias ao cumprimento das normas de acessibilidade, da eliminação de barreiras, das adaptações razoáveis e de acesso educacional, necessárias ao cumprimento do Estatuto da Pessoa com Deficiência; | | |
| | 12. Assessorar e prestar informações relativas à situação funcional dos servidores e funcionários em exercício na unidade escolar; | | |
| | 13. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado; | | |
| | 14. Dirigir o desenvolvimento de todo o planejamento anual estratégico da Secretaria, possibilitando a implementação das políticas de governo; | | |
| | 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Educação Infantil** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas da educação infantil municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar a elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as Creches, Núcleos de Educação Infantil, Escolas de Educação Infantil e Centros de Educação Infantil que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 2. Prestar assessoramento nos resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades de Educação Infantil; | | |
| | 3. Prestar assessoramento aos programas de formação continuada para atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam nas unidades de Educação Infantil da rede municipal de ensino; | | |
| | 4. Assessorar e supervisionar o trabalho desenvolvido nas escolas Municipais; | | |
| | 5. Planejar e implementar as políticas de ensino fundamental em consonância com as diretrizes da Secretaria, do Governo Federal e do Programa do Governo do Estado; | | |
| | 6. Analisar relatório técnico pedagógico das ações desenvolvidas anualmente; | | |
| | 7. Oferecer suporte técnico-pedagógico à Educação Infantil do Município; | | |
| | 8. Planejar programas curriculares apropriados à realidade local; | | |
| | 9. Planejar oficinas pedagógicas junto aos educadores de acordo com a realidade local; | | |
| | 10. Planejar diretrizes para a educação infantil, com finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família; | | |
| | 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da Educação, quando solicitado; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Séries Finais** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas das séries finais da educação municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar ações junto às equipes pedagógicas das escolas, com o objetivo de promover a aprendizagem e o conhecimento do aluno; | | |
| | 2. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Séries Finais no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 3. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades; | | |
| | 4. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Séries Finais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 5. Definir diretrizes junto às equipes diretivas e pedagógicas das escolas como suporte na execução do Projeto Político Pedagógico e no cumprimento do Regimento Escolar, orientar e prestar assessoramento ao coordenador de ensino na dinamização do currículo escolar, em conformidade com o Plano de Governo do Prefeito; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 6. Realizar reuniões de planejamento e estudos para implementação de planejamento estratégico na educação; | | |
| | 7. Efetuar visitas de apoio e fiscalização às escolas de séries finais e fazer registros; | | |
| | 8. Realizar reuniões periódicas com Coordenador de Ensino de Séries Finais, afim de avaliar o processo de aprendizagem no município; | | |
| | 9. Organizar encontros de reconstrução curricular das séries finais; | | |
| | 10. Analisar e escolher os livros didáticos juntamente com os diretores e professores; | | |
| | 11. Assessorar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem das séries finais da Ensino Fundamental; | | |
| | 12. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 13. Estruturar e coordenar o processo de elaboração, juntamente a equipe da Secretaria Municipal de Educação, de planos, projetos e atividades da educação nas séries finais; | | |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Séries Iniciais** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas das séries iniciais da educação municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar ações junto às equipes pedagógicas das escolas, com o objetivo de promover a aprendizagem e o conhecimento do aluno; | | |
| | 2. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as unidades que atuam com turmas de Séries Inicias no Ensino Fundamental, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 3. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para a correção de rumos e de aprimoramento do processo nas unidades; | | |
| | 4. Planejar e gerir programas de formação continuada de permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes aos profissionais que atuam turmas de Séries Iniciais de Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 5. Definir diretrizes junto às equipes diretivas e pedagógicas das escolas como suporte na execução do Projeto Político Pedagógico e no cumprimento do Regimento Escolar, orientar e prestar assessoramento ao coordenador de ensino na dinamização do currículo escolar, em conformidade com o Plano de Governo do Prefeito; | | |
| | 6. Realizar reuniões de planejamento e estudos para implementação de planejamento estratégico na educação; | | |
| | 7. Efetuar visitas de apoio e fiscalização às escolas de séries iniciais e fazer registros; | | |
| | 8. Realizar reuniões periódicas com Coordenador de Ensino de Séries Iniciais, afim de avaliar o processo de aprendizagem no município; | | |
| | 9. Organizar encontros de reconstrução curricular das séries iniciais; | | |
| | 10. Analisar e escolher os livros didáticos juntamente com os diretores e professores; | | |
| | 11. Assessorar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem das séries iniciais da Ensino Fundamental; | | |
| | 12. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 13. Estruturar e coordenar o processo de elaboração, juntamente a equipe da Secretaria Municipal de Educação, de planos, projetos e atividades da educação nas séries iniciais; | | |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Secretário Adjunto da Educação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de (ilegível) hierárquico estratégico, responsável por assistir o Secretário em suas atribuições e substitui-lo em suas ausências e impedimentos legais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Formular e avaliar a Política de Educação do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; | | |
| | 2. Estruturar, implantar e gerenciar as Unidades de Ensino; | | |
| | 3. Coordenar, orientar e assessorar as ações das equipes de Gestão de Ensino; | | |
| | 4. Assessorar ações de eventos integrados ao ensino; | | |
| | 5. Gerir os serviços de Educação do Município a cargo da Prefeitura; | | |
| | 6. Integrar ações com as Unidades Gestora da Secretaria Municipal de Educação; | | |
| | 7. Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da Área de Educação do Município; | | |
| | 8. Substituir o Secretário Municipal de Educação em seus impedimentos legais, e representá-lo junto a autoridades e órgãos, bem como, assinar despachos e demais atos pertinentes; | | |
| | 9. Receber demandas relativas à prestação de serviços públicos no âmbito da Educação, prestar assessoramento nas decisões e promover as correções exigidas; | | |
| | 10. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação de planos, programas, estratégias e projetos do Setor da Educação; | | |
| | 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas, quando solicitado; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar nº 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; |
| | - Formação Completa em Nível Médio; |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

14. Secretaria Municipal de Saúde

| CÓDIGO | CARGO | | |
|---|---|---|---|
| | **Assessor Técnico Clínico** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de assessoria em nível hierárquico estratégico, responsável pelo assessoramento técnico das atividades clínicas do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Controlar e avaliar as ações e serviços do Sistema Único de Saúde - SUS dos prestadores de serviços de saúde, de abrangência municipal sob sua gestão, no que tange ao controle da produção utilizando como instrumento a análise operacional das rotinas de atendimento ambulatorial e hospitalar do Sistema Único de Saúde; | | |
| | 2. Certificar-se através de análise operacional da regularidade das contas, previamente ao pagamento destas pela Secretaria Municipal de Saúde, comprovando a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos públicos; | | |
| | 3. Emitir relatórios de supervisão hospitalar e ambulatorial de acordo com o cronograma elaborado pela coordenação de supervisão e/ou em atendimento às solicitações, encaminhando irregularidades à Secretaria Municipal de Saúde; | | |
| | 4. Executar os trabalhos de supervisão institucionalmente integrados com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde; | | |
| | 5. Acompanhar e participar, quando solicitado, dos trabalhos de auditoria realizados pelo Sistema Nacional de Auditoria; | | |
| | 6. Articular-se e interagir com as outras instituições, visando a atualização da dinâmica dos trabalhos de supervisão; | | |
| | 7. Atender em tempo hábil as solicitações de informações, sejam rotineiras ou específicas; | | |
| | 8. Estabelecer indicadores de desempenho e aplicá-los na avaliação das ações dos serviços de saúde; | | |
| | 9. Atender, sob pena de responsabilização, as solicitações dependentes de prazos preestabelecidos de cumprimento pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Municipal de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria; | | |
| | 10. Informar à Secretaria Municipal de Saúde a ocorrência de qualquer fato relevante que necessite de providências urgentes; | | |
| | 11. Avaliar a quantidade e qualidade dos serviços e atividades prestados aos usuários do SUS; | | |
| | 12. Acessar e analisar os relatórios do sistema de informação ambulatorial; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador da Secretaria e Protocolo da Saúde** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de secretaria e protocolo da Secretaria Municipal de Saúde. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Autorizar procedimentos ambulatoriais, hospitalares da rede própria, serviços contratados e conveniados; |
| | 2. Gerenciar as demandas de consultas e exames das unidades de saúde solicitantes |
| | 3. Coordenar o recebimento e distribuição de documentos da saúde; |
| | 4. Coordenar, junto ao coordenador de atenção básica, a elaboração de protocolos de encaminhamentos para as especialidades, matricialmente junto aos responsáveis pelo agendamento das unidades de saúde contribuindo para melhoria do processo de descentralização da regulação em saúde nas unidades básicas de saúde; |
| | 5. Gerenciar demandas administrativas e judiciais ao que concerne aos protocolos e demais procedimentos de secretaria da saúde; |
| | 6. Supervisionar e manter atualizado os sistemas de agendamento, protocolos da saúde e demais procedimentos administrativos; |
| | 7. Controlar os lançamentos no sistema, analise e elaboração de relatórios gerenciais, planilhas de controle, e gestão das atividades do setor; |
| | 8. Analisar as demandas e orientar o Gestor nas atividades e necessidades do setor; |
| | 9. Fornecer suporte administrativo geral à equipe da saúde e a outros departamentos, conforme necessário; |
| | 10. Identificar e solucionar problemas relacionados à secretaria e protocolo da saúde, trabalhando com outras áreas para implementar soluções; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração |
| | Ensino Superior Completo |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Administração de Pessoal da Saúde** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas do pessoal da Secretaria Municipal de Saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Analisar e supervisionar a folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios (controle, cálculos e apontamentos), visando evitar falhas nos processos; | | |
| | 2. Planejar e coordenar o processo de elaboração e supervisionar os serviços de outros departamentos e setores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde; | | |
| | 3. Estabelecer mecanismos de controle de gerência das solicitações de documentos do pessoal da Saúde; | | |
| | 4. Gerenciar a apuração de banco de horas e emitir relatório mensal do saldo de horas; | | |
| | 5. Assessorar as alterações da Legislação Trabalhista/Convenções, por meio da internet, buscando manter-se atualizado quanto à legislação vigente; | | |
| | 6. Convocar os colaboradores para assinar os documentos no Departamento Pessoal e orientá-lo a respeito de homologações, procedimentos e direitos; | | |
| | 7. Coordenar e garantir a atualização do cadastro de funcionários; | | |
| | 8. Controlar os autônomos, mediante a supervisão das ações realizadas, buscando manter o bom andamento dos processos; | | |
| | 9. Coordenar a organização da documentação dos funcionários da Secretaria de Saúde; | | |
| | 10. Assessorar a manutenção dos prontuários dos colaboradores, cadastramento do PIS, e demais rotinas pertinentes ao setor, visando o bom andamento dos processos; | | |
| | 11. Assessorar o controle do registro de ponto (eletrônico) dos colaboradores da Secretaria da Saúde, gerenciar o fechamento e imputar à folha de pagamento e sistema de banco de horas; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Atenção Básica** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da atenção básica da Saúde Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Fomentar a participação dos profissionais na organização do horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas; | | |
| | 2. Apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Rede Básica de Saúde e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; | | |
| | 3. Administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde; | | |
| | 4. Conhecer o funcionamento de toda a Rede de Atenção Básica à Saúde e organizar o fluxo das pessoas dentro da unidade, incluindo o horário de atendimento à população; | | |
| | 5. Apoiar a articulação entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, garantindo o encaminhamento de pacientes a outros serviços da rede, se necessário; | | |
| | 6. Buscar inovações e criar soluções para os problemas a partir de sua própria prática cotidiana; | | |
| | 7. Definir diretrizes para o atendimento de forma resolutiva às demandas de saúde da população; | | |
| | 8. Planejar ações que melhorem a qualidade de vida e saúde da população; | | |
| | 9. Contribuir para a implementação de diretrizes e protocolos na atenção básica; | | |
| | 10. Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; | | |
| | 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Atenção Farmacêutica e Almoxarifado** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Atenção Farmacêutica da Saúde Municipal e do almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Atuar junto à liderança na melhoria dos processos, indicadores e treinamentos aos farmacêuticos; | | |
| | 2. Orientar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias; | | |
| | 3. Definir diretrizes para a equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos na promoção, proteção e recuperação da saúde, em seus aspectos individuais e coletivos; | | |
| | 4. Planejar atividades de planejamento, pesquisa, manipulação, produção, controle de qualidade, vigilância epidemiológica, farmacológica e sanitária dos medicamentos e produtos farmacêuticos; | | |
| | 5. Definir diretrizes para o controle e gerenciamento de medicamentos e correlatos (políticas de saúde e de medicamentos); | | |
| | 6. Orientar os farmacêuticos municipais na dispensação e distribuição de medicamentos e correlatos envolvendo revisão, atualização, inspeção e fiscalização, elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; | | |
| | 7. Assessorar a entrada de materiais permanentes e de consumo, recebendo os fornecedores quando da entrega dos pedidos, conferindo sua quantidade, estado de conservação e atendimento às especificações das requisições de compra e notas fiscais; | | |
| | 8. Coordenar o armazenamento e conservação os materiais permanentes e de consumo até sua distribuição; | | |
| | 9. Assessorar os pedidos de entrega de materiais, encaminhando-os ao Gestor Administrativo para autorizar a liberação; | | |
| | 10. Assessorar a saída de materiais, entregando-os aos locais solicitantes após a devida autorização e registrando o consumo por unidade de saúde; | | |
| | 11. Remeter à Secretaria de Saúde relatórios de consumo e requisições de compra dos materiais permanentes e de consumo quando necessário para recomposição de estoques; | | |
| | 12. Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Articulação Intersetorial da Saúde** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de articulação intersetorial da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a articulação entre as diferentes áreas da saúde do município, promovendo a integração e a interação entre as equipes; | | |
| | 2. Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para a promoção da saúde, visando a melhoria do atendimento à população; | | |
| | 3. Analisar a situação da saúde no município, identificando as principais demandas e necessidades da população; | | |
| | 4. Propor e implementar ações e políticas públicas de saúde, de acordo com as diretrizes e metas estabelecidas pelo poder público municipal; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 5. Coordenar a execução das ações e políticas públicas de saúde, garantindo a qualidade e a efetividade do serviço prestado à população; | | |
| | 6. Formular planos de capacitação e treinamento para os profissionais da saúde do município, visando aprimorar a qualidade do serviço prestado; | | |
| | 7. Estabelecer canais de comunicação e interação com a comunidade, promovendo a participação e a mobilização social em torno das questões relacionadas à saúde; | | |
| | 8. Realizar o monitoramento e a avaliação dos indicadores de saúde do município, visando a melhoria contínua do serviço prestado; | | |
| | 9. Analisar relatórios de prestação de contas sobre as atividades desenvolvidas, para repasse aos eu superior dos resultados alcançados e dos desafios enfrentados; | | |
| | 10. Identificar e propor soluções para os problemas e desafios relacionados à saúde, visando melhorar a qualidade do serviço prestado e garantir o acesso da população aos serviços de saúde. | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Compras, Licitações e Contratos da Saúde** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de compras, licitações e contratos da Secretaria Municipal de Saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar as requisições de compras de suprimentos destinados à Municipalidade; | | |
| | 2. Analisar cotações e adequações, gerar as ordens de compras, assessorar o fluxo de entrega e conferência de produtos; | | |
| | 3. Coordenar a base de fornecedores e cotações de mercado, mantendo relatórios periódicos sobre volume de requisições, aquisições, recebimentos e demandas necessárias, destinados a Secretaria de Saúde; | | |
| | 4. Assessorar a evolução do mercado de insumos vitais à Rede Municipal de Saúde, pesquisar fontes alternativas de suprimentos, efetuar cotações de preços dos produtos e supervisionar a manutenção do cadastro de fornecedores existente; | | |
| | 5. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; | | |
| | 6. Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; | | |
| | 7. Interagir com a Secretaria Municipal de Saúde, na elaboração dos pedidos maiores a serem adquiridos através de processo licitatório específico realizado por aquela pasta; | | |
| | 8. Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; | | |
| | 9. Atuar em outras atribuições compatíveis com sua área profissional, conforme demanda; | | |
| | 10. Manter contato com o Setor de Licitação da Prefeitura Municipal; | | |
| | 11. Prestar assessoramento ao agente de contratações públicas, no que couber; | | |
| | 12. Coordenar todo o procedimento do planejamento de compra da saúde; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador Contábil e Financeiro da Saúde** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades contábeis e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Saúde, em conjunto com as demais áreas envolvidas; | | |
| | 2. Realizar a gestão financeira da Secretaria de Saúde, garantindo o cumprimento dos limites e das normas estabelecidas pela legislação vigente; | | |
| | 3. Analisar os relatórios financeiros da Secretaria de Saúde, visando a transparência e a prestação de contas aos órgãos competentes; | | |
| | 4. Gerenciar os recursos financeiros destinados à saúde, garantindo a aplicação correta e eficiente dos recursos; | | |
| | 5. Acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados pela Secretaria de Saúde, garantindo o cumprimento das cláusulas e a prestação de contas; | | |
| | 6. Coordenar a prestação de contas dos recursos repassados pelo Ministério da Saúde, de acordo com as normas e critérios estabelecidos; | | |
| | 7. Acompanhar as movimentações financeiras da Secretaria de Saúde, garantindo a correta aplicação dos recursos e evitando a ocorrência de irregularidades; | | |
| | 8. Controlar os bens e equipamentos da Secretaria de Saúde, garantindo a sua adequada utilização e conservação; | | |
| | 9. Gerir a folha de pagamento dos servidores da Secretaria de Saúde, garantindo a sua regularidade e a correção dos valores; | | |
| | 10. Propor e implementar medidas de otimização e eficiência na gestão financeira da Secretaria de Saúde, visando a melhoria do serviço prestado à população; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Coordenador de Contratos, Parcerias e Convênios da Saúde** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de contratos, parcerias e convênios da Secretaria Municipal de Saúde. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar o Secretário Municipal da Saúde em questões que digam respeito a gestão de contratos, parcerias e convênios; |
| | 2. Promover a cooperação técnica entre os demais órgãos sa saúde e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de parcerias e convênios; |
| | 3. Formular e coordenar os programas e projetos para obtenção de parcerias e convênios com os demais órgãos da saúde e contratos com entidades privadas; |
| | 4. Formular e coordenar as ações para o desenvolvimento de programas e projetos relacionados a saúde junto aos governos estadual, federal e à iniciativa privada, bem como entidades e governos de outros países; |
| | 5. Gerenciar e estudar a viabilização de projetos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais; |
| | 6. Gerenciar planos, programas, projetos e demais peças técnicas necessárias a firmação de parcerias e convênios, em conjunto com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; |
| | 7. Articular com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu, coordenando os eventuais convênios firmados por estes; |
| | 8. Assessorar, coordenar e monitorar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito municipal, estadual e federal; |
| | 9. Assessorar e monitorar todas as obras oriundas de financiamento e repasse de convênios da saúde; |
| | 10. Assistir o controlador geral no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados em relação aos convênios da saúde; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11. Verificar o cumprimento das exigências documentais estipuladas para a celebração de convênios em consonância com os instrumentos normativos vigentes; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Educação Permanente em Saúde** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de educação permanente em saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Promover programas de qualificação e formação profissional, de acordo com a Política Nacional de Educação Permanente; | | |
| | 2. Identificar profissionais com experiência prática ou teórica em temas pertinentes para os serviços prestados pela saúde municipal, criando a possibilidade de compartilhamento de saberes, conhecimento e conteúdo relevante para outros profissionais das unidades básicas de saúde do município; | | |
| | 3. Propor treinamento e capacitações, visando a boa prática dos serviços de saúde, da utilização de equipamentos para melhoria dos processos e procedimentos e minimização do prejuízo aos usuários; | | |
| | 4. Garantir que as atividades da Educação Permanente cheguem a todas as classes de servidores da saúde, desde a parte técnica, como enfermeiros, médicos e profissionais das especialidades da saúde até a parte administrativa; | | |
| | 5. Garantir a integralidade da atenção por meio da orientação e acompanhamento da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; | | |
| | 6. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; | | |
| | 7. Avaliar as ocorrências (não conformidades, eventos sentinela, reclamações, sugestões, elogios e outros); | | |
| | 8. Gerenciar o processo de elaboração de metodologias para avaliação, implementação e análise e resultados preconizados; | | |
| | 9. Articular com o Setor de Comunicação da Prefeitura Municipal, visando que as campanhas sejam difundidas aos munícipes; | | |
| | 10. Participar de palestras e apresentações sobre a Política Nacional de Educação Permanente, visando aprimorar o serviço de educação oferecido ao servidor da saúde; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Frotas e Manutenção Veicular** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de frotas e manutenção veicular da saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar os serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer em ambulâncias e demais veículos utilizados pela Saúde; | | |
| | 2. Opinar em proposta de alienação ou doação de ambulâncias, após as inspeções de praxe; | | |
| | 3. Inspecionar e testar as ambulâncias e demais veículos da saúde submetidas a reparos, antes de sua liberação para uso; | | |
| | 4. Prestar informações à Coordenação de Transporte, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção de ambulâncias; | | |
| | 5. Providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços em veículos da saúde | | |
| | 6. Propor a aquisição de ferramentas necessárias à execução dos serviços e zelar por elas; | | |
| | 7. Emitir sugestões para elaboração de contratos relacionados com área específica de manutenção de veículos ou similar; | | |
| | 8. Acompanhar os veículos encaminhados para reparos; | | |
| | 9. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso; | | |
| | 10. Manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos os recintos e instalações do Setor; | | |
| | 11. Assessorar a elaboração da agenda de viagens e coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicílio - TFD; | | |
| | 12. Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares, orientando quanto a utilização dos veículos, sua conservação, o controle do combustível e responsabilização quanto a multas; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Planejamento, Projetos e Tecnologia da Informação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de planejamento, projeto e tecnologia da informação da saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Colaborar para o desenvolvimento de projetos realizados pelas demais Coordenadorias; | | |
| | 2. Assessorar e avaliar os resultados dos projetos realizados; fornecer subsídios para a definição da política estadual de informações do setor saúde; | | |
| | 3. Produzir informações, indicadores de saúde e coordenar o processo de elaboração das análises necessárias; | | |
| | 4. Selecionar, em conjunto com as demais Coordenadorias, indicadores de saúde e de qualidade de vida, de acordo com o perfil epidemiológico da população, bem como indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde; | | |
| | 5. Define políticas corporativas, fornece diretrizes e contribui para a articulação da área saúde, para garantir que o planejamento esteja consistente com a estratégia; | | |
| | 6. Supervisionar diariamente as operações administrativas; | | |
| | 7. Monitorar os gastos e sugerir alternativas com boa relação custo-benefício; | | |
| | 8. Planejar e implementar políticas efetivas para todos os procedimentos operacionais; | | |
| | 9. Gerenciar todos os processos e rotinas das equipes ligadas a esta gerência; | | |
| | 10. Fiscalizar os contratos e serviços de empresas terceiras; | | |
| | 11. Gerenciar todos os setores administrativos sob sua responsabilidade; | | |
| | 12. Planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Regulação de Vagas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de regulação de vagas da saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assegurar o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; | | |
| | 2. Planejar e coordenar a implementação de protocolos de regulação do acesso; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 3. Orientar os fluxos regulatórios da assistência; | | |
| | 4. Coordenar a elaboração das grades de referência e contrarreferência; | | |
| | 5. Coordenar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; | | |
| | 6. Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; | | |
| | 7. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; | | |
| | 8. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; | | |
| | 9. Planejar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas; | | |
| | 10. Coordenar o processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; | | |
| | 11. Coordenar a promoção de interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; | | |
| | 12. Planejar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; | | |
| | 13. Gerir a ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; | | |
| | 14. Coordenar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; | | |
| | 15. Coordenar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares; | | |
| | 16. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Serviços Ambulatoriais** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de serviços ambulatoriais da saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Gerenciar a rede de atenção de ambulatórios de especialidades; | | |
| | 2. Assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio de materiais no âmbito do ambulatório; | | |
| | 3. Supervisionar o uso dos maquinários de radiografia, tomografia, ultrassonografia e ressonância e garantir sua manutenção; | | |
| | 4. Controlar o estoque dos materiais usados nos atendimentos realizados no ambulatório; | | |
| | 5. Coordenar o atendimento de forma próxima e acessível ao cidadão, visando garantia de intervenção rápida e eficaz; | | |
| | 6. Ampliar a oferta de serviços ambulatoriais especializados, em conjunto com o Gestor e com o Secretário Municipal de Saúde, atendendo à necessidade regional nos problemas de saúde; | | |
| | 7. Coordenar o uso das salas de atendimento, visando remanejamento de atendimentos rápidos, atendimentos longos e pequenos procedimentos cirúrgicos eventualmente realizados no ambulatório; | | |
| | 8. Planejar; gerenciar, acompanhar e avaliar, os recursos que estão sob sua competência, tais como: humanos, financeiros, materiais, equipamentos, insumos; | | |
| | 9. Organizar o processo administrativos de trabalho do ambulatório; | | |
| | 10. Fazer a gestão das ações de integração com os diferentes pontos de atenção da rede no território regional; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Urgência e Emergência** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de urgência e emergência da saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Participar de reuniões técnicas e coordenar a elaboração de fluxogramas para acolhimento e classificação de risco, protocolos, escalas de férias da equipe, com o objetivo de manter a continuidade do Serviço de Urgência e Emergência; | | |
| | 2. Gerenciar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais dos setores de Urgência e Emergência; | | |
| | 3. Formular e avaliar em conjunto com a Unidade Gestora competente. Planos de Ação para Urgência e Emergência; | | |
| | 4. Planejar, coordenar o processo de elaboração e participar da pactuação dos serviços de Urgência e Emergência do Município; | | |
| | 5. Coordenar projetos, prestar assessoramento na construção de capacitações, matricialmente na rede de urgência e emergência; | | |
| | 6. Apoiar tecnicamente a Central de Ambulância por meio das alternativas e diretrizes propostas na RUE (Rede de Urgência e Emergência), principalmente no que tange às transferências de urgência / emergência; | | |
| | 7. Coordenar estudos para implementação e pactuação de novos serviços de saúde propostos no Plano de Governo; | | |
| | 8. Participar e representar o município na rede estadual e federal de instituições voltadas ao aprimoramento do serviço de urgência e emergência; | | |
| | 9. Coordenar projetos de triagem de demanda para remessa à Rede Básica de Saúde; | | |
| | 10. Gerenciar as ações para a integração entre a Unidade de Emergência e Urgência, com objetivo de assegurar a qualidade dos processos assistenciais e a execução do plano de ação das Unidades; | | |
| | 11. Colabora com os demais setores da Unidade Gestora para integração das ações assistenciais e de melhoria contínua do cuidado ao paciente crítico; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador de Vigilância em Saúde** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância em saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Dirigir os projetos e ações desenvolvidas pelo Coordenador de Vigilância Sanitária; | | |
| | 2. Manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; | | |
| | 3. Definir estratégias de intervenção a cada problema definido; | | |
| | 4. Planejar práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; | | |
| | 5. Controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; | | |
| | 6. Planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; | | |
| | 7. Articular as atividades de sua respectiva Unidade Gestora com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; | | |
| | 8. Participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde; | | |
| | 9. Receber, avaliar e responder junto aos demais colaboradores os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço; | | |
| | 10. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; | | |
| | 12. Exercer responsabilidade técnica em sua área de atuação; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração, obedecidos os percentuais estabelecidos em lei. | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor Administrativo da Saúde** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Dirigir o trabalho administrativo da Secretaria da Saúde, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade; | | |
| | 2. Assessorar e supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa; | | |
| | 3. Assessorar e coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria. | | |
| | 4. Orientar a realização de medidas relativas à boa administração dos serviços públicos no Setor da Saúde; | | |
| | 5. Orientar e supervisionar a elaboração de documentos legais, editais, minutas de contratos, atos administrativos e pareceres fundamentados na legislação; | | |
| | 6. Assessorar a execução dos serviços administrativos, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores; | | |
| | 7. Orientar a elaboração das escalas de trabalhos comunicando ao Secretário da Saúde as ocorrências observadas e sugerindo providências; | | |
| | 8. Planejar e organizar as atividades de gerenciamento de pessoal determinando procedimentos e prazos, fiscalizando a execução das atividades, orientando os servidores, centralizando os contatos com a Secretaria de Saúde; | | |
| | 9. Solucionar problemas administrativos relacionados a servidores; | | |
| | 10. Assessorar os demais órgãos da Secretaria de Saúde nos assuntos de caráter administrativo; | | |
| | 11. Observar as disposições legais e regulamentares, cumprindo as ordens e determinações e executando com zelo e presteza as tarefas que lhes são delegadas; | | |
| | 12. Zelar pela segurança das informações e pelo correto direcionamento dos valores utilizados para a execução dos serviços dos quais estiver incumbido; | | |
| | 13. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; | | |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Assistência à Saúde** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades assistência da Secretaria Municipal de Saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração Rede Básica de Atenção à Saúde, com outros serviços; | | |
| | 2. Fortalecer a Assistência à Saúde prestada pelos profissionais das equipes à população; | | |
| | 3. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; | | |
| | 4. Contribuir para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; | | |
| | 5. Definir diretrizes para a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Assistência à Saúde vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; | | |
| | 6. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; | | |
| | 7. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; | | |
| | 8. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção e logística dos materiais), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; | | |
| | 9. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; | | |
| | 10. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; | | |
| | 11. Direcionar as atividades de todos os equipamentos da Rede Básica de Saúde; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Odontologia** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelos serviços odontológicos da Secretaria Municipal de Saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a equipe de odontologia da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população; | | |
| | 2. Elaborar e implementar políticas públicas de saúde bucal, em conjunto com os demais profissionais da área; | | |
| | 3. Planejar a gestão dos recursos financeiros destinados à saúde bucal, garantindo a sua correta aplicação; | | |
| | 4. Promover a capacitação e atualização dos profissionais da área de odontologia, visando a melhoria da qualidade do atendimento; | | |
| | 5. Implementar estratégias para garantir o acesso da população aos serviços de saúde bucal, considerando a distribuição geográfica do município e as demandas da comunidade, em especial os grupos vulneráveis; | | |
| | 6. Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos voltados para a prevenção e o tratamento de doenças bucais; | | |
| | 7. Estabelecer parcerias e convênios com outras instituições para o desenvolvimento de ações em prol da saúde bucal; | | |
| | 8. Supervisionar as atividades desenvolvidas nas unidades de saúde bucal do município; | | |
| | 9. Gerenciar a aquisição de insumos, equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das unidades de saúde bucal; | | |
| | 10. Gerenciar os prontuários e registros dos pacientes atendidos nas unidades de saúde bucal; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Gestor de Vigilância em Saúde** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela vigilância em saúde município. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar as ações de vigilância em saúde, em especial as relacionadas à prevenção, controle e monitoramento de doenças e agravos no município; | | |
| | 2. Implementar e avaliar planos, programas e projetos voltados para a vigilância em saúde, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde; | | |
| | 3. Gerenciar as atividades de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços; | | |
| | 4. Promover a integração entre os diversos setores e órgãos envolvidos na vigilância em saúde, em âmbito municipal, regional e estadual; | | |
| | 5. Supervisionar as ações de vigilância em saúde desenvolvidas pelas unidades de saúde do município; | | |
| | 6. Coordenar a elaboração e a execução de campanhas e ações de educação em saúde, visando a conscientização da população sobre a prevenção de doenças e agravos; | | |
| | 7. Gerenciar o plano de contingência em saúde, visando a resposta rápida e efetiva a surtos e epidemias; | | |
| | 8. Estabelecer parcerias e convênios com outras instituições para o desenvolvimento de ações em prol da vigilância em saúde; | | |
| | 9. Gerenciar os recursos financeiros destinados à vigilância em saúde, garantindo a sua correta aplicação; | | |
| | 10. Desenvolver e aplicar protocolos, normas e procedimentos técnicos de vigilância em saúde, visando padronizar as ações e garantir a qualidade dos serviços prestados à população. | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor de Vigilância Sanitária** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela vigilância sanitária município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Elaborar o plano municipal de vigilância sanitária; | | |
| | 2. Coordenar a elaboração de normas, regulamentos e procedimentos técnicos na área de vigilância sanitária; | | |
| | 3. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas visando o aprimoramento das ações de vigilância sanitária; | | |
| | 4. Coordenar e supervisionar as ações de fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais e de serviços; | | |
| | 5. Gerir o sistema de informação em vigilância sanitária; | | |
| | 6. Gerir o programa de capacitação dos servidores da vigilância sanitária; | | |
| | 7. Avaliar os riscos sanitários e elaborar planos de contingência para emergências sanitárias; | | |
| | 8. Promover ações de prevenção e controle de doenças transmissíveis, como campanhas de vacinação e investigação de surtos; | | |
| | 9. Coordenar a gestão de resíduos de serviços de saúde; | | |
| | 10. Representar o município em reuniões e eventos relacionados à vigilância sanitária; | | |
| | 11. Estabelecer parcerias com órgãos e entidades para a promoção de atividades de educação em saúde e prevenção de doenças; | | |
| | 12. Realizar o monitoramento e avaliação das ações de vigilância sanitária no município, propondo ajustes e melhorias quando necessário. | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gestor da UPA Agenor de Campos** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades da UPA Agenor de Campos do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar a equipe de profissionais de saúde da UPA; | | |
| | 2. Elaborar e implementar planos e programas de saúde para a UPA; | | |
| | 3. Planejar e gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos da UPA; | | |
| | 4. Monitorar e avaliar a qualidade do atendimento prestado na UPA; | | |
| | 5. Manter a unidade em conformidade com as normas e regulamentos vigentes; | | |
| | 6. Garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento e dos fluxos de pacientes; | | |
| | 7. Promover ações de humanização no atendimento aos pacientes; | | |
| | 8. Gerenciar o sistema de informação da UPA; | | |
| | 9. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas visando o aprimoramento do atendimento prestado; | | |
| | 10. Representar a UPA em reuniões e eventos relacionados à saúde; | | |
| | 11. Realizar a gestão de riscos da UPA, identificando e propondo medidas para prevenir e mitigar eventos adversos; | | |
| | 12. Coordenar ações de capacitação e treinamento para a equipe da UPA, visando aprimorar a qualidade do atendimento e atualizar os conhecimentos técnicos; | | |
| | 13. Estabelecer parcerias com a comunidade e promover ações de educação em saúde e prevenção de doenças, com o objetivo de fortalecer o vínculo da UPA com a população; | | |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Secretário Adjunto da Saúde** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável por assistir o Secretário em suas atribuições e substitui-lo em suas ausências e impedimentos legais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Formular e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente; | | |
| | 2. Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS; | | |
| | 3. Coordenar, orientar e assessorar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; | | |
| | 4. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde; | | |
| | 5. Gerir os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura; | | |
| | 6. Planejar a execução de ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor; | | |
| | 7. Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município; | | |
| | 8. Substituir o Secretário Municipal de Saúde com seus impedimentos legais, e representá-lo junto a autoridades e órgãos, bem como assinatura de despachos e demais documentos legais pertinentes; | | |
| | 9. Receber demandas relativas à prestação de serviços públicos no âmbito da Saúde, prestar assessoramento nas decisões e promover as correções exigidas; | | |
| | 10. Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação de planos, programas, estratégias e projetos do Setor da Saúde; | | |
| | 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Nomeação e Exoneração | | |
| | Ensino Superior Completo | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Assessor I - Operacional** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar e dar suporte estratégico aos trabalhos operacionais do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, buscando a satisfação das necessidades e aprimoramento da prestação do serviço público, exigindo vínculo de confiança e atuação proativa. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Preparar e auxiliar na tomada de decisões, em conjunto com o Chefe de Gabinete e Secretários, sobre as operações e formulação de estratégias de funcionamento do Gabinete da Prefeita Municipal e Secretarias Municipais. | | |
| | - Identificar problemas operacionais e propor soluções eficazes e inovadoras à gestão superior. | | |
| | - Dar suporte administrativo e operacional de caráter estratégico e de confiança, facilitando as atividades de alto nível do Gabinete e Secretarias Municipais. | | |
| | - Manter contato e articular com outros órgãos e setores relevantes para os trabalhos do Gabinete e das Secretarias Municipais, agindo como ponto de contato para a coordenação de ações. | | |
| | - Manter sigilo absoluto sobre informações confidenciais a que tiver acesso em razão do cargo. | | |
| | - Subsidiar a Prefeita, Secretários e Chefes de Gabinete com informações operacionais necessárias para a formulação de políticas e a tomada de decisões. | | |
| | - Apoiar a integração e articulação dos projetos e a execução das políticas públicas de acordo com a legislação e as diretrizes da administração. | | |
| | - Organizar e gerenciar as ações e os serviços operacionais durante as agendas e reuniões de caráter oficial. | | |
| | - Atuar como apoio logístico estratégico para viagens e deslocamentos dos membros do Gabinete e Secretarias quando necessário, garantindo a organização e eficiência. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento básico de informática compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Assessor I - Recepção e Protocolo** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de planejar, coordenar e assessorar os trabalhos da recepção e do protocolo de servidores, público e autoridades no Paço Municipal ou na unidade administrativa de lotação, buscando aprimorar a qualidade do contato e a eficiência dos serviços de atendimento e documentação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Liderar, orientar e supervisionar a equipe de recepção, garantindo um atendimento de qualidade, eficiente e profissional do público, e gerenciando escalas de trabalho, folgas e férias. | | |
| | - Identificar problemas nos fluxos de protocolo e propor soluções para otimizar os processos e a comunicação interna e externa. | | |
| | - Orientar os servidores e acompanhar a qualidade do atendimento ao público interno e externo, com foco no desenvolvimento de habilidades de relacionamento pessoal. | | |
| | - Propor e coordenar treinamentos e capacitações para a equipe de recepção e atendentes, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos e garantir a padronização dos serviços. | | |
| | - Mediar conflitos que possam surgir entre a equipe ou com os usuários, buscando soluções eficazes e mantendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo. | | |
| | - Participar da tomada de decisões relacionadas à sua área de atuação, com base em informações e análises estratégicas. | | |
| | - Estabelecer rotinas, padronizar procedimentos e supervisionar o desempenho dos funcionários afetos à área de recepção e protocolo. | | |
| | - Supervisionar e aprimorar os processos de recebimento, autuação, registro, classificação, controle da distribuição e localização de processos e documentos em geral, em andamento na Secretaria dos Gabinetes e Secretarias Municipais. | | |
| | - Coordenar a organização, preparo, requisição, expedição e arquivamento da correspondência e documentação, garantindo a rastreabilidade e a segurança das informações. | | |
| | - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior, desde que compatíveis com a natureza de assessoramento, liderança e confiança. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Assessor II - Unidade de Saúde** (Incluído pela Lei Complementar n° 99, de 2025) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível tático com atribuições de assessorar a gestão administrativa e técnica das unidades de saúde, oferecendo suporte estratégico às equipes de trabalho e à direção, visando à melhoria continua da organização, eficiência e qualidade dos serviços prestados à população usuária do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | - Auxiliar a direção da unidade de saúde no planejamento, organização e acompanhamento das atividades administrativas e de apoio técnico, visando à melhoria da qualidade do atendimento à população e à gestão eficiente dos recursos. | | |
| | - Prestar apoio estratégico na elaboração de relatórios, planilhas, mapas de produção e demais documentos gerenciais necessários ao controle e avaliação das ações da unidade de saúde. | | |
| | - Colaborar na organização de escalas de trabalho, folhas de frequência, registros de ponto e demais controles funcionais, garantindo o cumprimento da jornada e a continuidade do serviço público essencial. | | |
| | - Apoiar a gestão de materiais e insumos, auxiliando na requisição, recebimento, conferência e controle de estoque de medicamentos, equipamentos e demais bens de consumo da unidade de saúde, propondo melhorias nos processos. | | |
| | - Acompanhar o fluxo de encaminhamentos e atendimentos, subsidiando a chefia imediata com informações atualizadas para a tomada de decisão e a otimização dos serviços. | | |
| | - Apoiar a comunicação estratégica entre a unidade de saúde, a Secretaria Municipal de Saúde, demais órgãos da Administração Municipal e a comunidade, conforme determinação da chefia, atuando como elo de confiança. | | |
| | - Auxiliar na fiscalização e acompanhamento da execução de contratos, convênios, programas e projetos de saúde pública sob responsabilidade da unidade, em caráter de assessoramento e controle. | | |
| | - Substituir, quando designado, outros servidores em cargos de direção ou assessoramento da unidade em casos de ausência, férias, afastamentos ou impedimentos legais, observadas as normas regulamentares. | | |
| | - Exercer outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, de acordo com as peculiaridades da área da saúde e a natureza de confiança do cargo. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | - Livre nomeação e exoneração; | | |
| | - Formação Completa em Nível Médio; | | |
| | - Ter conhecimento técnico compatível com as atividades. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| ~~QTD.~~ | ~~CARGO~~ | ~~PROVIMENTO~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~SALÁRIO BASE~~ |
|---|---|---|---|---|
| ~~GABINETE DO PREFEITO~~ | | | | |
| ~~1~~ | ~~Ouvidor Municipal~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 1.500,00~~ |
| ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO~~ | | | | |
| ~~1~~ | ~~Agente de Contratação~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~3~~ | ~~Pregoeiro~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 1.000,00~~ |
| ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO~~ | | | | |
| ~~1~~ | ~~Corregedor da Guarda Civil Municipal~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 1.500,00~~ |
| ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO~~ | | | | |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Artes S.F.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Artes S.I.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Ciências S.F.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Ciências S.I.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Educação Física S.F.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Educação Física S.I.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Geografia S.F.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Geografia S.I.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de História S.F.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de História S.I.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Língua Inglesa S.F.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Língua Inglesa S.I.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Língua Portuguesa S.F.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Língua Portuguesa S.I.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Matemática S.F.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Matemática S.I.~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE~~ | | | | |
| ~~1~~ | ~~Ouvidor SUS~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 1.500,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Controle de Endemia~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Vigilância Ambiental e Zoonoses~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Programa de Saúde Comunitária~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Prevenção e Promoção da Saúde~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Pronto Socorro Central~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo Administrativo do SAMU~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de Qualidade dos Serviços Médicos e de Enfermagem~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo dos Serviços Odontológicos~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo do Centro de Especialidades~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo da Central de Ambulâncias~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de TFD - Transporte para Fora do Município - Financeiro~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Supervisor do Núcleo de TFD - Transporte para Fora do Município - Veicular~~ | ~~Função Gratificada~~ | ~~À Disposição~~ | ~~R$ 2.000,00~~ |

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

(Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024)

| QTD | CARGO | PROVIMENTO | CARGA HORÁRIA | SALÁRIO BASE |
|---|---|---|---|---|
| GABINETE DO PREFEITO | | | | |
| 1 | Ouvidor Municipal | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Auditor Municipal | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO | | | | |
| 5 | Agente de Contratação | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 9 | Pregoeiro | Função Gratificada | À Disposição | R$ 1.500,00 |
| 8 | Integrante da Equipe de Apoio a Licitação | Função Gratificada | À Disposição | R$ 800,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS | | | | |
| 1 | Supervisor de Tesouraria | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA E TRANSITO | | | | |
| 1 | Corregedor da Guarda Civil Municipal | Função Gratificada | À Disposição | R$ 1.500,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Artes S.F. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Artes S.I. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Ciências S.F. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Ciências S.I. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Educação Física S.F. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Educação Fisica S.I. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Geografia S.F. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Geografia S.I. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de História S.F. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de História S.I. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Língua Inglesa S.F. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Língua Inglesa S.I. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Língua Portuguesa S.F. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Língua Portuguesa S.I. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Matemática S.F | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Matemática S.I. | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ouvidor SUS | Função Gratificada | À Disposição | R$ 1.500,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Controle de Endemia | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Vigilância Ambiental e Zoonoses | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Programa de Saúde Comunitária | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Prevenção e Promoção da Saúde | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Pronto Socorro Central | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo Administrativo do SAMU | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de Qualidade dos Serviços Médicos e de Enfermagem | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000.00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo dos Serviços Odontológicos | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo do Centro de Especialidades | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo da Central de Ambulâncias | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000,00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de TFD - Transporte para Fora do Município - Financeiro | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000.00 |
| 1 | Supervisor do Núcleo de TFD - Transporte para Fora do Município - Veicular | Função Gratificada | À Disposição | R$ 2.000.00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | | | | |
| 1 | Supervisor do Núcleo do Programa Criança Feliz | Função Gratificada | À Disposição | R$ 1.000,00 |

ANEXO V

DESCRITIVOS DE CARGOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUA

1. Gabinete do Prefeito

| **CÓDIGO** | **CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| | **Ouvidor Municipal** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pela execução das atividades da Ouvidoria. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal; | | |
| | 2. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; | | |
| | 3. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; | | |
| | 4. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados; | | |
| | 5. Coordenar o processo de elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura; | | |
| | 6. Apoiar tecnicamente e definir diretrizes com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos; | | |
| | 7. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; | | |
| | 8. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso; | | |
| | 9. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura; | | |
| | 10. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso; | | |
| | 11. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; | | |
| | 12. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações; | | |
| | 13. Coordenar as ações necessárias à execução da Lei de Acesso à Informação e ações e-SIC;14. | | |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |
| | | | |
| | **Auditor Municipal** (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pela execução das atividades de suporte e auxilio para operacionalização do Controle Interno e Auditoria. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executas todas as atividades de suporte, técnicas e operacionais para auxilio a execução dos trabalhos e atividades da Controladoria Geral e Auditoria Municipal. | | |
| | 2. a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município. | | |
| | 3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

2. Secretaria Municipal de Administração e Governo

| **CÓDIGO** | **CARGO** |
|---|---|
| | **Agente de Contratação** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de aquisições públicas. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; |
| | 2. Tomar decisões, assessorar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e assessorar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação; |
| | 3. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; |
| | 4. Solicitar assessoria técnica do Departamento Jurídico e do Controle Interno do Município; |
| | 5. Recomendar a retificação de editais e contratos ou a anulação parcial ou total de processos de licitação, comunicando o órgão de Controle Interno acerca de irregularidades e situações prejudiciais ao interesse público; |
| | 6. Promover o processo de licitação a autoridade administrativa para decisões e deliberações; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 7. Indicar o vencedor da licitação, adjudicar seu objeto e recomendar a homologação a autoridade competente; | | |
| | 8. Coordenar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; | | |
| | 9. Planejar, dirigir e coordenar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; | | |
| | 10. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; | | |
| | 11. Solicitar estudo de mercado, analisar concorrentes e definir os preços para competição na licitação; | | |
| | 12. Promover estudos periódicos junto aos setores para compreender a necessidade de licitação; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~1 (um)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~À Disposição~~ |
| QUANTIDADE | 05 (cinco) (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Pregoeiro** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de assessoramento em nível hierárquico tático, responsável pelos pregões da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar o processo licitatório, instaurado na modalidade de Pregão; | | |
| | 2. Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; | | |
| | 3. Proceder ao credenciamento dos interessados; | | |
| | 4. Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; | | |
| | 5. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; | | |
| | 6. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; | | |
| | 7. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; | | |
| | 8. Verificar e julgar as condições de habilitação; | | |
| | 9. Proceder com a adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso; | | |
| | 10. Supervisionar a elaboração de ata; | | |
| | 11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; | | |
| | 12. Receber, examinar e decidir sobre recursos; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~3 (três)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~À Disposição~~ |
| QUANTIDADE | 09 (nove) (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Corregedor da Guarda Civil Municipal** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Corregedoria da Guarda Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Promover, privativamente, a apuração das infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal; | | |
| | 2. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos servidores da Guarda Municipal; | | |
| | 3. Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores da Guarda Municipal; | | |
| | 4. Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de Guardas Municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; | | |
| | 5. Propor ao Chefe da Guarda Municipal o encaminhamento em curso, após a conclusão de sindicância ou processo administrativo, se julgar necessário, do Guarda Municipal, além de exames médicos e psicológicos, e outras qualificações profissionais; | | |
| | 6. Propor ao Chefe da Guarda Civil Municipal o encaminhamento aos Serviços Social e Saúde Mental o Guarda Municipal e seus familiares; | | |
| | 7. Colher informações, no interesse da Administração, sobre os servidores da Guarda Municipal; | | |
| | 8. Opinar sobre os servidores da Guarda Civil Municipal em estágio probatório; | | |
| | 9. Registrar as decisões prolatadas em autos de apurações preliminares, sindicância e processos disciplinares, bem como das ações penais decorrentes; | | |
| | 10. Apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes do Quadro da Guarda Municipal e de outros órgãos correlatos com a atividade; | | |
| | 11. Exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar, nos termos e na forma da Lei; | | |
| | 12. Ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a melhor eficiência dos serviços; | | |
| | 13. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato, resguardada a independência funcional pelas opiniões, apurações e decisões proferidas. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Designação de Guarda Civil efetivo e Livre Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

3. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

4. Secretaria Municipal de Educação

| CÓDIGO | CARGO |
|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Artes S.F.** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de artes das séries finais das Unidades Escolares do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates do núcleo de artes nas unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática artística para as turmas das séries finais; |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de artes das séries finais nas Unidades Escolares; |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação artísticas das séries finais; |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de artes das séries finais das Unidades Escolares; |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e laboratórios de artes das séries finais; |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Artes S.I.** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de artes das séries iniciais das Unidades Escolares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de artes das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; | | |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática artística para as turmas das séries iniciais; | | |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; | | |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de artes das séries iniciais nas Unidades Escolares; | | |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação artísticas das séries iniciais; | | |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de artes das séries iniciais das Unidades Escolares; | | |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e laboratórios de artes das séries iniciais; | | |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Ciências S.F.** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de ciências das séries finais das Unidades Escolares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de ciências das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; | | |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática científica para as turmas das séries finais; | | |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; | | |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de ciências das séries finais nas Unidades Escolares; | | |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação científica das séries finais; | | |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de ciências das séries finais das Unidades Escolares; | | |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e laboratórios de ciências das séries finais; | | |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Ciências S.I.** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de ciências das séries iniciais das Unidades Escolares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 12. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de ciências das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; | | |
| | 13. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática científica para as turmas das séries iniciais; | | |
| | 14. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; | | |
| | 15. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de ciências das séries iniciais nas Unidades Escolares; | | |
| | 16. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação científica das séries iniciais; | | |
| | 17. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 18. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de ciências das séries iniciais das Unidades Escolares; | | |
| | 19. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e laboratórios de ciências das séries iniciais; | | |
| | 20. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries inicias, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 21. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 1. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Educação Física S.F.** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de educação física das séries finais das Unidades Escolares do município. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 2. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de educação física das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; | | |
| | 3. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática esportiva para as turmas das séries finais; | | |
| | 4. Avaliar o processo ensino às séries finais; | | |
| | 5. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de educação física das séries finais nas Unidades Escolares; | | |
| | 6. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação esportiva das séries finais; | | |
| | 7. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 8. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de educação física das séries finais das Unidades Escolares; | | |
| | 9. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e eventos esportivos das séries finais; | | |
| | 10. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 11. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Educação Física S.I.** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de educação física das séries iniciais das Unidades Escolares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de educação física das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; | | |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática esportiva para as turmas das séries iniciais; | | |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; | | |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de educação física das séries iniciais nas Unidades Escolares; | | |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação esportiva das séries iniciais; | | |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de educação física das séries iniciais das Unidades Escolares; | | |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas, oficinas e eventos esportivos das séries iniciais; | | |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Geografia S.F.** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de geografia das séries finais das Unidades Escolares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de geografia das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; | | |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática de geografia para as turmas das séries finais; | | |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; | | |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de geografia das séries finais nas Unidades Escolares; | | |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação em geografia das séries finais; | | |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de geografia das séries finais das Unidades Escolares; | | |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas da matéria de geografia das séries finais; | | |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Geografia S.I.** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de geografia das séries iniciais das Unidades Escolares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de geografia das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; | | |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática de geografia para as turmas das séries iniciais; | | |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; | | |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de geografia das séries iniciais nas Unidades Escolares; | | |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação em geografia das séries iniciais; | | |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de geografia das séries iniciais das Unidades Escolares; | | |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas da matéria de geografia das séries iniciais; | | |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de História S.F.** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de história das séries finais das Unidades Escolares do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de história das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática de história para as turmas das séries finais; |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de história das séries finais nas Unidades Escolares; |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação em história das séries finais; |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de história das séries finais das Unidades Escolares; |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas da matéria de história das séries finais; |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de História S.I.** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de história das séries iniciais das Unidades Escolares do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de história das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática de história para as turmas das séries iniciais; |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de história das séries iniciais nas Unidades Escolares; |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da educação em história das séries iniciais; |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de história das séries iniciais das Unidades Escolares; |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas da matéria de história das séries iniciais; |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Língua Inglesa S.F.** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de língua inglesa das séries finais das Unidades Escolares do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de língua inglesa das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da língua inglesa para as turmas das séries finais; |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de língua inglesa das séries finais nas Unidades Escolares; |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da língua inglesa das séries finais; |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de língua inglesa das séries finais das Unidades Escolares; |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de língua inglesa das séries finais; |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Língua Inglesa S.I.** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de língua inglesa das séries iniciais das Unidades Escolares do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de língua inglesa das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da língua inglesa para as turmas das séries iniciais; |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de língua inglesa das séries iniciais nas Unidades Escolares; | | |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da língua inglesa das séries iniciais; | | |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de língua inglesa das séries iniciais das Unidades Escolares; | | |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de língua inglesa das séries iniciais; | | |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Língua Portuguesa S.F.** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de língua portuguesa das séries finais das Unidades Escolares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de língua portuguesa das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; | | |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da língua portuguesa para as turmas das séries finais; | | |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; | | |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de língua portuguesa das séries finais nas Unidades Escolares; | | |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da língua portuguesa das séries finais; | | |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de língua portuguesa das séries finais das Unidades Escolares; | | |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de língua portuguesa das séries finais; | | |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Língua Portuguesa S.I.** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de língua portuguesa das séries iniciais das Unidades Escolares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de língua portuguesa das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; | | |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da língua portuguesa para as turmas das séries iniciais; | | |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; | | |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de língua portuguesa das séries iniciais nas Unidades Escolares; | | |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da língua portuguesa das séries iniciais; | | |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de língua portuguesa das séries iniciais das Unidades Escolares; | | |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de língua portuguesa das séries iniciais; | | |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Matemática S.F.** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de matemática das séries finais das Unidades Escolares do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de matemática das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries finais; | | |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da matemática para as turmas das séries finais; | | |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries finais; | | |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de matemática das séries finais nas Unidades Escolares; | | |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da matemática das séries finais; | | |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; | | |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de matemática das séries finais das Unidades Escolares; | | |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de matemática das séries finais; | | |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries finais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; | | |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Matemática S.I.** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do núcleo de matemática das séries iniciais das Unidades Escolares do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o desenvolvimento de pesquisa de campo, promovendo visitas, consultas e debates no núcleo de matemática das unidades escolares, principalmente com os coordenadores das séries iniciais; |
| | 2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento das potencialidades profissionais na didática da matemática para as turmas das séries iniciais; |
| | 3. Avaliar o processo ensino às séries iniciais; |
| | 4. Participar da elaboração de projetos educacionais no núcleo de matemática das séries iniciais nas Unidades Escolares; |
| | 5. Coordenador o processo de elaboração dos planos de ensino da matemática das séries iniciais; |
| | 6. Promover a articulação entre as diversas áreas de ensino das Unidades Escolares; |
| | 7. Coordenar os debates sobre as bases teórico - metodologia do projeto pedagógico do núcleo de matemática das séries iniciais das Unidades Escolares; |
| | 8. Acompanhar o trabalho desenvolvido em salas de aulas e oficinas de matemática das séries iniciais; |
| | 9. Prestar assessoramento na elaboração de materiais e recursos pedagógicos para as turmas de séries iniciais, que compõem a Rede Municipal de Ensino; |
| | 10. Participar das atividades especiais das escolas, viabilizar momentos de formação para os professores participando da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudos; |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Ouvidor SUS** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de recebimento de demandas e controle da Ouvidoria do SUS |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Receber, analisar, assessorar, encaminhar as reclamações, denúncias ou críticas, informações e sugestões apresentadas pelos usuários do Sistema Municipal de Saúde; |
| | 2. Definir diretrizes para resposta aos usuários, acerca das demandas apresentadas; |
| | 3. Assessorar o trâmite das demandas junto à Secretaria de Saúde, as providências e resoluções, buscando celeridade e atenção no prazo de resposta ao cidadão; |
| | 4. Promover ações de divulgação e conhecimento acerca da existência e funcionamento da Ouvidoria dentre os usuários do sistema e população em geral; |
| | 5. Apresentar, divulgar e disponibilizar relatórios dos trabalhos da |
| | 6. Ouvidoria de forma periódica ao Secretário de Saúde e ao Chefe do Executivo; |
| | 7. Determinar o encaminhamento das demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor; |
| | 8. Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados; |
| | 9. Prestar assessoramento em atos de conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria do SUS, que se destinem ao público externo; |
| | 10. Determinar a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela Ouvidoria; |
| | 11. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; |
| | 12. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; |
| | 13. Municiar o Prefeito Municipal com informações estratégicas sobre a saúde municipal, visando o aperfeiçoamento do serviço; |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Vigilância Epidemiológica** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância epidemiológica da saúde do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Acompanhamento da realização de coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas; |
| | 2. Promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância epidemiológica; |
| | 3. Realização da avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes; |
| | 4. Promover investigação e acompanhamento da evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle; |
| | 5. Assessorar a atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica; |
| | 6. Prestar assessoramento na laboração de normas e fluxos de informações do Sistema de Vigilância Epidemiológica; |
| | 7. Proceder à avaliação epidemiológica das informações relativas aos agravos, assim como das coberturas vacinais das doenças imuno preveníveis; |
| | 8. Orientar intervenções para prevenção e controle dos agravos de vigilância epidemiológica junto a vigilância sanitária e endemias e zoonoses, desencadeando medidas de intervenção pertinentes, oportunas e eficazes; |
| | 9. Propor estratégias e campanhas de intensificação para prevenção e controle de determinadas doenças; |
| | 10. Assessorar as ocorrências no ponto biométrico da equipe de vigilância epidemiológica e organização de escala de férias; |
| | 11. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Controle Endemia** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de controle das endemias da saúde municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar a vigilância, prevenção e controle de doenças como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos; |
| | 2. Planejar e supervisionar trabalhos relacionados com os processos do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde, de acordo com as necessidades do gestor municipal e do perfil epidemiológico da territorialidade; |
| | 3. Supervisionar ações e procedimentos técnicos específicos, complementares e compartilhados no sentido da proteção, prevenção e controle de doenças e de agravos e riscos relacionados a produtos, ambientes, serviços de saúde e outros serviços de interesse da saúde; |
| | 4. Supervisionar a aplicação de legislação sanitária pertinente, para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes e outros de interesse da saúde; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 5. Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho; | | |
| | 6. Controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária; | | |
| | 7. Articular ações em conjunto com o Supervisor de Núcleo de Epidemiologia e o Coordenador de Vigilância Sanitária; | | |
| | 8. Orientar pessoas, grupos, setores de prestação de serviços e de produção quanto a ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; | | |
| | 9. Coordenar a vistoria em residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; | | |
| | 10. Coordenar a prestação de contas dos trabalhos realizados de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde - SUS; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Vigilância Ambiental e Zoonoses** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de vigilância ambiental e zoonoses. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar e assessorar o programa de Controle da Raiva, captura, avaliação clínica e observação de animais agressores, coleta e remessa de material biológico, postos de vacinação antirrábica; | | |
| | 2. Propor ações educativas em Vigilância Ambiental; | | |
| | 3. Assessorar a elaboração de estratégias para o controle de Populações Animais; | | |
| | 4. Assessorar o programa de castração de cães e gatos, e captura de animais de grande porte em vias públicas; | | |
| | 5. Assessorar licenciamentos e fiscalizações dos estabelecimentos comerciais, industriais e residências; | | |
| | 6. Planejar ações gerenciais e rotineiras às reclamações e denúncias; | | |
| | 7. Identificação e eliminação de focos e/ou criadouros do Aedes Aegypti e demais agravos de saúde pública no campo de abrangência; | | |
| | 8. Gerenciar as orientações às demandas gerais relacionadas aos animais; | | |
| | 9. Supervisionar outras atribuições que sejam relacionadas as equipes de zoonoses por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, estadual ou municipal; | | |
| | 10. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; | | |
| | 11. Coordenar a elaboração de políticas públicas voltadas para a defesa animal presentes no Plano de Governo; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Programa de Saúde Comunitária** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Programa de Saúde Comunitária. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar e monitorar os programas estabelecidos pelo Ministério da Saúde, seu desenvolvimento e resultados pela equipe de saúde; | | |
| | 2. Capacitar e orientar profissionais em relação aos lançamentos da produção, a fim de atingir as metas estabelecidas pelos Programas de Saúde Comunitária; | | |
| | 3. Prestar assessoramento as equipes de saúde no desenvolvimento e cumprimento das metas estabelecidas; | | |
| | 4. Prestar assessoramento na adesão de protocolos, notas técnicas e demais documentos pertinentes do setor; | | |
| | 5. Planejar e orientar sobre as atividades estabelecidas nos programas; | | |
| | 6. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos dos registros sobre as atividades realizadas dos programas, o progresso, status ou outros relatórios especiais para o acompanhamento das metas; | | |
| | 7. Alimentar o sistema, em relação a produção dos Programas de Saúde Comunitária, quando necessário; | | |
| | 8. Definir estratégias para alcance das metas e alcance desenvolvimento dos programas; | | |
| | 9. Planejar e avaliar ações de saúde, visando a monitoração dos indicadores da saúde; | | |
| | 10. Participar na elaboração de campanhas de promoção e divulgação de serviços de saúde; | | |
| | 11. Planejar interfaces com entidades sociais e profissionais; | | |
| | 12. Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional regular, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes; | | |
| | 13. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; | | |
| | 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Prevenção e Promoção da Saúde** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de prevenção e promoção da saúde. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Planejar as políticas de prevenção e promoção à saúde contidas no Plano de Governo atual; | | |
| | 2. Definir diretrizes em conjunto com as vigilâncias do município para avaliação das ações de prevenção e promoção à saúde pública; | | |
| | 3. Participar de comissões bem como construção de espaços para prevenção e promoção da saúde; | | |
| | 4. Subsidiar o Coordenador de Vigilância em Saúde com informações para elaboração e implementação dos planos municipais de prevenção e promoção à saúde; | | |
| | 5. Gerenciar conjunto de ações, programas e iniciativas, no âmbito individual e coletivo que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de definir a atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades; | | |
| | 6. Buscar e coordenar a implementação de programas estaduais e federais que visam a prevenção de doenças e promoção da saúde; | | |
| | 7. Manter contato com os demais setores da Secretaria para promover efetividade e sustentabilidade das ações no longo prazo, melhorando condições da saúde; | | |
| | 8. Incentivar o desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção das doenças crônicas na rede de atenção à saúde; | | |
| | 9. Coordenar campanhas de promoção à saúde em conjunto com os Conselhos Municipais, visando conscientizar a população sobre métodos de prevenção; | | |
| | 10. Difundir tecnologias efetivas de promoção da saúde e prevenção das doenças crônicas; | | |
| | 11. Estimular e apoiar as iniciativas municipais de promoção da saúde e prevenção das doenças crônicas; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | |
|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Pronto Socorro Central** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Pronto Socorro Central. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Articular as ações com o Coordenador de Urgência e Emergência do município, visando padronização em todos os prontos socorros municipais; | | |
| | 2. Supervisionar a organização e a manutenção preventiva dos equipamentos médicos hospitalares e estruturais do Pronto Socorro Central; | | |
| | 3. Planejar e supervisionar o processo de elaboração e participar da pactuação dos serviços do Pronto Socorro Central; | | |
| | 4. Assessorar o Coordenador de Urgência e Emergência, na construção de capacitações, matricialmente no Pronto Socorro Central; | | |
| | 5. Assessorar a Central de Ambulância por meio das alternativas e diretrizes propostas na RUE - Rede de Urgência e Emergência, principalmente no que tange às transferências ao Pronto Socorro Central; | | |
| | 6. Supervisionar a implementação dos serviços de saúde do Pronto Socorro Central, propostos no Plano de Governo; | | |
| | 7. Propor demandas do Pronto Socorro Central ao representante municipal nas instituições estaduais e federais, voltadas ao aprimoramento do serviço oferecido na unidade; | | |
| | 8. Supervisionar os projetos de triagem de demanda para remessa à Rede Básica de Saúde; | | |
| | 9. Supervisionar as ações para a integração entre o Pronto Socorro Central, com objetivo de assegurar a qualidade dos processos assistenciais e a execução do plano de ação; | | |
| | 10. Colaborar com os demais setores da Unidade Gestora para integração das ações assistenciais e de melhoria contínua do cuidado ao paciente crítico; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Administrativo do SAMU** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades administrativas do SAMU. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar e coordenar o atendimento ao público externo/ interno, visando prestar informações corretas sobre os serviços do SAMU; | | |
| | 2. Avaliar a elaboração de atas administrativas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas trabalhistas; | | |
| | 3. Supervisionar a atualização do arquivo, classificando e mantendo controles sistemáticos dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; | | |
| | 4. Supervisionar o recebimento de material e fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; | | |
| | 5. Avaliar e supervisionar as estatísticas e cálculos para elaboração de orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações; | | |
| | 6. Garantir a manutenção de máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade; | | |
| | 7. Autuar documentos e fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os aos superiores competentes; | | |
| | 8. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciado sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; | | |
| | 9. Supervisionar a elaboração de demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários do SAMU; | | |
| | 10. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Qualidade dos Serviços Médicos e de Enfermagem** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pela qualidade dos serviços médicos e de enfermagem. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua supervisão; | | |
| | 2. Orientar e apoiar as equipes nos atendimentos, transportes de pacientes, por meio de orientações sobre condutas, encaminhamentos e tomada de decisão, para a garantia da qualidade nos atendimentos médicos e de enfermagem; | | |
| | 3. Avaliar relatórios encaminhados pelo setor de Ouvidoria, periodicamente, por meio de relatórios de não conformidade/negativas de atendimento, para conhecimento das oportunidades de melhoria, desde o início do atendimento até a finalização do protocolo de atendimento aos usuários; | | |
| | 4. Supervisionar o mapeamento de correções necessárias que garantam a qualidade no atendimento médico e de enfermagem, bem como a definição de ações estratégicas necessárias ao segmento; | | |
| | 5. Assessorar a gestão de pessoas da Unidades de Saúde do município, acompanhando o desempenho profissional necessário à atividade bem como dando feedbacks positivos e sobre a necessidade de melhoria em pontos comportamentais e técnicos; | | |
| | 6. Supervisionar as equipes de trabalho, a fim de captar informações relevantes sobre a realização dos trabalhos, bem como para a disseminação de novas informações, normas institucionais e procedimentos técnicos, relativas ao sistema de Regulação; | | |
| | 7. Participar das reuniões convocadas pela Secretaria de Saúde e Unidade Gestora Administrativa de Saúde, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor; | | |
| | 8. Assessorar a execução do processo autorizativo para realização de procedimentos dos serviços de saúde dos médicos e enfermeiros; | | |
| | 9. Promover a avaliação dos indicadores epidemiológicos e das ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde; | | |
| | 10. Assessorar a gestão com informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, diretamente ligadas aos serviços médicos e de enfermagem; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de Serviços Odontológicos** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelos serviços odontológicos do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Atuar na coordenação dos Serviços Odontológicos na Atenção Básica, atuando em conjunto com o Secretário de Saúde representando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais dos Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde; | | |
| | 2. Assessoramento Secretário nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica; | | |
| | 3. Gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde Bucal (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do SUS; | | |
| | 4. Atuar na interlocução dos profissionais do Programa e usuários do SUS, proporcionando encontros com palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal; | | |
| | 5. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família; | | |
| | 6. Identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 7. Estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; | | |
| | 8. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família - PSF e do Plano de Saúde do Município; | | |
| | 9. Programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; | | |
| | 10. Desenvolver ações Inter setoriais para a promoção da saúde bucal; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo do Centro de Especialidades** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades do Centro de Especialidades. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Assessorar e supervisionar as ocorrências no ponto biométrico, estabelecer fluxo com o setor de central de materiais as necessidades de insumos e equipamentos necessários; | | |
| | 2. Supervisionar os atendimentos dos serviços oferecidos no Centro de Especialidades; | | |
| | 3. Assessorar as respostas às demandas administrativas; | | |
| | 4. Participar e colaborar na realização de reuniões envolvendo outras áreas da saúde, quando solicitado; | | |
| | 5. Supervisionar a rede de atenção de ambulatórios de especialidades; | | |
| | 6. Operacionalizar o processo de trabalho no Centro de Especialidades no âmbito do Município; | | |
| | 7. Planejar e controlar a distribuição de medicamentos; | | |
| | 8. Assessorar e avaliar os indicadores de saúde; | | |
| | 9. Avaliar a qualidade e efetividade dos serviços de saúde prestados à população pelo Centro de Especialidades; | | |
| | 10. Participar de reuniões com os Coordenadores e Gestores e junto às instâncias estadual e federal; | | |
| | 11. Articular as ações integradas na rede de atenção à Saúde; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo do Central de Ambulâncias** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades da Central de Ambulâncias. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar o arquivamento de documentação referente aos pacientes atendidos; | | |
| | 2. Assessorar na organização da agenda das ambulâncias; | | |
| | 3. Assessorar o Coordenador de Frotas da Saúde quanto aos veículos disponíveis para uso; | | |
| | 4. Coordenar a logística necessária para transportar usuários dos serviços municipais para as referências programadas no Sistema Único de Saúde para tratamento Fora do Domicilio - TFD; | | |
| | 5. Supervisionar a organização do fluxo e escalas de férias e escalas de viagens dos motoristas; | | |
| | 6. Promover ações e projetos de educação permanente e capacitações exigidas às equipes de transporte; | | |
| | 7. Acompanhar a manutenção preventiva e conservação das Ambulâncias; | | |
| | 8. Participar de reuniões técnicas com os demais setores relativos às frotas da Saúde; | | |
| | 9. Supervisionar os materiais necessários que devem compor no atendimento qualificado realizado pela frota; | | |
| | 10. Acompanhar as ocorrências no ponto biométrico; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de TFD - Transporte para Fora do Município - Financeiro** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades financeiras do TFD. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar e gerenciar as atividades do Núcleo de Transporte para Tratamento Fora do Município, garantindo que os objetivos e metas sejam alcançados de maneira eficiente e eficaz; | | |
| | 2. Gerenciar o orçamento do Núcleo, mantendo um registro preciso de todas as despesas e garantindo que o uso dos recursos financeiros seja feito de maneira adequada e dentro do orçamento alocado; | | |
| | 3. Supervisionar a elaboração de relatórios financeiros regulares para o gestor superior, fornecendo informações precisas e atualizadas sobre as condições financeiras do Núcleo; | | |
| | 4. Planejar os orçamentos anuais para o Núcleo, em colaboração com a equipe, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira estratégica e eficaz; | | |
| | 5. Identificar e implementar medidas de redução de custos e maximização de receitas para o Núcleo, garantindo que as despesas sejam mantidas dentro do orçamento alocado; | | |
| | 6. Auxiliar nos processos de compras e aquisições do Núcleo, em conjunto com o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, garantindo que os fornecedores sejam selecionados com base em critérios objetivos e que os preços sejam justos e competitivos; | | |
| | 7. Estabelecer e manter relações colaborativas com outras unidades municipais, instituições e organizações externas que possam apoiar o Núcleo em suas atividades; | | |
| | 8. Acompanhar as tendências do mercado e as mudanças nas regulamentações financeiras que possam afetar o Núcleo, avaliando os impactos e propondo medidas para mitigar riscos e aproveitar oportunidades; | | |
| | 9. Monitorar e avaliar regularmente o desempenho financeiro do Núcleo, identificando áreas que precisam de melhorias e implementando ações corretivas, se necessário; | | |
| | 10. Atuar em conjunto com o Núcleo Veicular do TFD, visando sempre garantir o pronto atendimento da demanda populacional; | | |
| | 11. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor do Núcleo de TFD - Transporte para Fora do Município - Veicular** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades dos veículos do TFD. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar e gerenciar a frota de veículos utilizados no Núcleo de Transporte para Tratamento Fora do Município, garantindo que os veículos estejam sempre em boas condições de funcionamento; | | |
| | 2. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo que os serviços sejam realizados de maneira adequada e dentro do orçamento disponível; | | |
| | 3. Gerenciar o orçamento para a manutenção dos veículos, garantindo que o uso dos recursos financeiros seja feito de maneira adequada e dentro do orçamento alocado; | | |
| | 4. Planejar aquisição e renovação da frota de veículos, em colaboração com a equipe, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira estratégica e eficaz; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 5. Garantir que os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações de trânsito, além de manter a documentação atualizada; | | |
| | 6. Identificar e implementar medidas de redução de custos e maximização de receitas relacionadas à frota de veículos, garantindo que as despesas sejam mantidas dentro do orçamento alocado; | | |
| | 7. Estabelecer e manter relações colaborativas com outras unidades municipais, instituições e organizações externas que possam apoiar o Núcleo em suas atividades relacionadas aos veículos; | | |
| | 8. Implementar programas de treinamento para os motoristas do Núcleo, garantindo que eles estejam atualizados com as normas de segurança e regulamentações de trânsito; | | |
| | 9. Acompanhar as tendências do mercado e as mudanças nas regulamentações relacionadas aos veículos, avaliando os impactos e propondo medidas para mitigar riscos e aproveitar oportunidades; | | |
| | 10. Monitorar e avaliar regularmente o desempenho da frota de veículos do Núcleo, identificando áreas que precisam de melhorias e implementando ações corretivas, se necessário; | | |
| | 11. Atuar em conjunto com o Núcleo Financeiro do TFD, visando sempre garantir o pronto atendimento da demanda populacional; | | |
| | 12. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

6. Secretaria Municipal de Administração e Governo (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

| CÓDIGO | CARGO | | |
|---|---|---|---|
| | **Integrante da Equipe de Apoio a Licitação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pela execução das atividades de suporte e auxilio para execução de Licitação. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executas todas as atividades técnicas e operacionais para execução das atividades inerentes as seções de Licitação. | | |
| | 2. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 8 (oito) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

7. Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

| CÓDIGO | CARGO | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor de Tesouraria** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de controle em nível hierárquico tático, responsável pela execução das atividades da Tesouraria. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Controla a receita, a despesa e efetua pagamentos, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais do órgão. | | |
| | 2. É responsável pelo controle de todo o movimento bancário, inclusive de contas específicas dos convênios. Executa outras tarefas correlatas. | | |
| | 3. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

7. Secretaria Municipal de Assistência Social (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

| CÓDIGO | CARGO | | |
|---|---|---|---|
| | **Supervisor de Núcleo do Programa Criança Feliz** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Função de Supervisão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades, mediação, articulação e capacitação do Programa Criança Feliz. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Realizar caracterização e diagnóstico do território; | | |
| | 2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; | | |
| | 3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; | | |
| | 4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; | | |
| | 5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; | | |
| | 6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; | | |
| | 7. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; | | |
| | 8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Livre Designação e Exoneração | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | À Disposição |

~~ANEXO VI~~
~~QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ~~

| ~~Qnt.~~ | ~~Cargo~~ | ~~Provimento~~ | ~~Carga horária~~ | ~~Salário Base~~ |
|---|---|---|---|---|
| ~~2~~ | ~~Administrador de Cemitério~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.397,38~~ |
| ~~100~~ | ~~Agente Comunitário de Saúde~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.604,00~~ |
| ~~17~~ | ~~Agente de Controle de Endemias~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.604,00~~ |
| ~~30~~ | ~~Agente de Serviços de Trânsito~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.445,55~~ |
| ~~6~~ | ~~Agente de Turismo~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.420,00~~ |
| ~~2~~ | ~~Ajudante de Mecânico~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.445,55~~ |
| ~~2~~ | ~~Almoxarife~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.420,00~~ |
| ~~2~~ | ~~Analista de Convênios e Obras~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.916,58~~ |
| ~~10~~ | ~~Analista Jurídico~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.671,43~~ |
| ~~5~~ | ~~Arquiteto~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.916,58~~ |
| ~~2~~ | ~~Arquivista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.420,00~~ |
| ~~6~~ | ~~Assessor de Imprensa~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.625,20~~ |
| ~~6~~ | ~~Assistente Social - Saúde~~ | ~~Efetivo~~ | ~~30h semanais~~ | ~~R$ 2.604,00~~ |
| ~~11~~ | ~~Assistente Social - DAS~~ | ~~Efetivo~~ | ~~30h semanais~~ | ~~R$ 3.180,23~~ |
| ~~100~~ | ~~Atendente de Recepção~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.420,00~~ |
| ~~30~~ | ~~Auxiliar Educador Cuidador~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais ou 12h/36h~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~230~~ | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.420,00~~ |
| ~~6~~ | ~~Auxiliar de Serviços Odontológicos~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.420,00~~ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Auxiliar de Topógrafo | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.420,00 |
| 120 | Babá | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.420,00 |
| 1 | Bacharel em Ciência Humanas | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.938,48 |
| 2 | Bibliotecário | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.493,15 |
| 1 | Biólogo | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.093,59 |
| 2 | Contador | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.200,00 |
| 2 | Controlador Geral | Efetivo | 40h semanais | R$ 8.500,00 |
| 15 | Dentista | Efetivo | 20h semanais | R$ 3.000,00 |
| 2 | Educador Social | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.938,58 |
| 4 | Educador/Cuidador Residente | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.074,60 |
| 33 | Enfermeiro Padrão | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.938,58 |
| 8 | Engenheiro | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.938,58 |
| 1 | Engenheiro Agrônomo | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.938,58 |
| 150 | Escriturário | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 4 | Farmacêutico | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.938,58 |
| 25 | Fiscal de Comércio | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,92 |
| 4 | Fiscal de Contrato de Obras | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.671,43 |
| 25 | Fiscal de Obras | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,92 |
| 8 | Fisioterapeuta | Efetivo | 30h semanais | R$ 2.200,00 |
| 4 | Fonoaudiólogo | Efetivo | 30h semanais | R$ 2.200,00 |
| 200 | Gari | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.420,00 |
| 10 | Guarda Ambiental e Turística | Efetivo | 40h semanais ou 12h/36h | R$ 1.700,00 |
| 140 | Guarda Civil Municipal | Efetivo | Conforme legislação | Conforme legislação |
| 5 | Guarda Vidas | Efetivo | 40 h semanais | R$ 1.320,00 |
| 20 | Instrutor Técnico Esportivo | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.891,10 |
| 2 | Mecânico | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.931,39 |
| 10 | Médico Clínico Geral | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.000,00 |
| 14 | Médico Ortopedista/ Traumatologista | Efetivo | Plantão de 12h | R$ 1.363,66 |
| 34 | Médico Plantonista Clínico | Efetivo | Plantão de 12h | R$ 1.886,40 |
| 5 | Médico Veterinário | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.787,73 |
| 150 | Merendeira | Efetivo | 40 h semanais | R$ 1.420,00 |
| 30 | Monitor | Efetivo | 40 h semanais | R$ 1.420,00 |
| 40 | Monitor de Transporte Escolar | Efetivo | 40 h semanais | R$ 1.420,00 |
| 80 | Motorista | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.420,00 |
| 3 | Nutricionista | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.200,00 |
| 8 | Operador de Máquinas | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.886,40 |
| 4 | Operador de Máquinas Roçadeira Costal | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.420,00 |
| 100 | Operário | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.420,00 |
| 5 | Orçamentista de Obras | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.671,43 |
| 4 | Orientador Social | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.931,39 |
| 20 | Procurador Municipal | Efetivo | 40h semanais | R$ 5.451,60 |
| 2 | Projetista | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.938,58 |
| 8 | Psicólogo - Saúde | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.671,43 |
| 8 | Psicólogo - DAS | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.625,20 |
| 10 | Psiquiatra | Efetivo | 20h semanais | R$ 1.625,20 |
| 6 | Técnico Agrimensor | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,92 |
| 15 | Técnico em Farmácia | Efetivo | 40h semanais ou 12h/36h | R$ 2.149,04 |
| 3 | Técnico em Informática | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.400,00 |
| 17 | Técnico em Raio X | Efetivo | 20h semanais | R$ 1.787,73 |
| 30 | Técnico de Enfermagem | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 1 | Técnico de Segurança do Trabalho | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.593,00 |
| 3 | Terapeuta Ocupacional | Efetivo | 30h semanais | R$ 2.200,00 |
| 25 | Vigia | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.420,00 |
| 50 | Vigilante de Alunos | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.420,00 |

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

(Incluído pela Lei Complementar nº 82, de 2024)

| Qnt. | Cargo | Provimento | Carga horária | Salário Base |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Administrador de Cemitério | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.464,74 |
| 100 | Agente Comunitário de Saúde | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.824,00 |
| 17 | Agente de Controle de Endemias | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.824,00 |
| 30 | Agente de Serviços de Trânsito | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.412,00 |
| 6 | Agente de Turismo | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.412,00 |
| 2 | Ajudante de Mecânico | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.412,00 |
| 2 | Almoxarife | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.412,00 |
| 2 | Analista de Convênios e Obras | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.800,20 |
| 10 | Analista Jurídico | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.800,20 |
| 5 | Arquiteto | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.800,20 |
| 2 | Arquivista | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.412,00 |
| 6 | Assessor de Imprensa | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.703,54 |
| 6 | Assistente Social - Saúde | Efetivo | 30h semanais | R$ 1.703,54 |
| 11 | Assistente Social - DAS | Efetivo | 30h semanais | R$ 2.800,20 |
| 100 | Atendente de Recepção | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.412,00 |
| 30 | Auxiliar Educador Cuidador | Efetivo | 40h semanais ou 12h/36h | R$ 1.412,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ~~230~~ | ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~6~~ | ~~Auxiliar de Serviços Odontológicos~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~2~~ | ~~Auxiliar de Topógrafo~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~120~~ | ~~Babá~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Bacharel em Ciência Humanas~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.800,20~~ |
| ~~2~~ | ~~Bibliotecário~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.565,13~~ |
| ~~1~~ | ~~Biólogo~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.703,54~~ |
| ~~2~~ | ~~Contador~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.703,54~~ |
| ~~2~~ | ~~Controlador Geral~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 8.500,00~~ |
| ~~15~~ | ~~Dentista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~20h semanais~~ | ~~RS 1.703,54~~ |
| ~~2~~ | ~~Educador Social~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.800,20~~ |
| ~~4~~ | ~~Educador/Cuidador Residente~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~RS 2.104,81~~ |
| ~~33~~ | ~~Enfermeiro Padrão~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.800,20~~ |
| ~~8~~ | ~~Engenheiro~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.800,20~~ |
| ~~1~~ | ~~Engenheiro Agrônomo~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.800,20~~ |
| ~~150~~ | ~~Escriturário~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~4~~ | ~~Farmacêutico~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.800,20~~ |
| ~~25~~ | ~~Fiscal de Comércio~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~4~~ | ~~Fiscal de Contrato de Obras~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.800,20~~ |
| ~~25~~ | ~~Fiscal de Obras~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~8~~ | ~~Fisioterapeuta~~ | ~~Efetivo~~ | ~~30h semanais~~ | ~~R$ 1.565,13~~ |
| ~~4~~ | ~~Fonoaudiólogo~~ | ~~Efetivo~~ | ~~30h semanais~~ | ~~R$ 1.977,33~~ |
| ~~200~~ | ~~Gari~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~10~~ | ~~Guarda Ambiental e Turística~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais ou 12h/36h~~ | ~~RS 1.700,00~~ |
| ~~140~~ | ~~Guarda Civil Municipal~~ | ~~Efetivo~~ | ~~Conforme legislação~~ | ~~Conforme legislação~~ |
| ~~5~~ | ~~Guarda Vidas~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.803.00~~ |
| ~~20~~ | ~~Instrutor Técnico Esportivo~~ | ~~Efetivo~~ | ~~20h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~2~~ | ~~Mecânico~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.840,44~~ |
| ~~20~~ | ~~Médico Clínico Geral~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.703,54~~ |
| ~~14~~ | ~~Médico Ortopedista/ Traumatologista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~Plantão de 12h~~ | ~~R$ 1.429,39~~ |
| ~~64~~ | ~~Médico Plantonista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~Plantão de 12h~~ | ~~R$ 1.429,39~~ |
| ~~5~~ | ~~Médico Veterinário~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.703,54~~ |
| ~~150~~ | ~~Merendeira~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~30~~ | ~~Monitor~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~40~~ | ~~Monitor de Transporte Escolar~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~80~~ | ~~Motorista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.565,13~~ |
| ~~3~~ | ~~Nutricionista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.565,13~~ |
| ~~8~~ | ~~Operador de Máquinas~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.977,33~~ |
| ~~4~~ | ~~Operador de Máquinas Roçadeira Costal~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~100~~ | ~~Operário~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~5~~ | ~~Orçamentista de Obras~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.800,20~~ |
| ~~4~~ | ~~Orientador Social~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~RS 1.840,44~~ |
| ~~20~~ | ~~Procurador Municipal~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 3.042,03~~ |
| ~~2~~ | ~~Projetista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~RS 2.800,20~~ |
| ~~8~~ | ~~Psicólogo - Saúde~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.703,54~~ |
| ~~8~~ | ~~Psicólogo - DAS~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~RS 2.800,20~~ |
| ~~10~~ | ~~Psiquiatra~~ | ~~Efetivo~~ | ~~20h semanais~~ | ~~R$ 1.703,54~~ |
| ~~6~~ | ~~Técnico Agrimensor~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~15~~ | ~~Técnico em Farmácia~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais ou 12h/36h~~ | ~~R$ 2.252,63~~ |
| ~~3~~ | ~~Técnico em Informática~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~17~~ | ~~Técnico em Raio X~~ | ~~Efetivo~~ | ~~20h semanais~~ | ~~R$ 1.703,54~~ |
| ~~30~~ | ~~Técnico de Enfermagem~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.840,44~~ |
| ~~1~~ | ~~Técnico de Segurança do Trabalho~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.517,98~~ |
| ~~3~~ | ~~Terapeuta Ocupacional~~ | ~~Efetivo~~ | ~~30h semanais~~ | ~~R$ 1.565,13~~ |
| ~~25~~ | ~~Vigia~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~50~~ | ~~Vigilante de Alunos~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

(Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024)

| Qnt. | Cargo | Provimento | Carga horária | Salário Base |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Administrador de Cemitério | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 100 | Agente Comunitário de Saúde | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.824,00 |
| 25 | Agente de Combate às Endemias - ACE | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.824,00 |
| 30 | Agente de Serviços de Trânsito | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 6 | Agente de Turismo | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.300,00 |
| 2 | Ajudante de Mecânico | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 2 | Almoxarife | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 2 | Analista de Convênios e Obras | Efetivo | 40h semanais | R$ 5.000,00 |
| 10 | Analista Jurídico | Efetivo | 40h semanais | R$ 4.000,00 |
| 5 | Arquiteto | Efetivo | 40h semanais | R$ 5.000,00 |
| 2 | Arquivista | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| ~~6~~ | ~~Assessor de Imprensa~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.500,00~~ |
| 6 | Assessor de Imprensa (Redação dada pela Lei Complementar nº 87, de 2024) | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.500,00 |
| 6 | Assistente Social - Saúde | Efetivo | 20h semanais | R$ 3.500,00 |
| 11 | Assistente Social - DAS | Efetivo | 30h semanais | R$ 4.500,00 |
| 11 | Assistente Social - Educacional | Efetivo | 40h semanais | R$ 5.500,00 |
| 5 | Auditor Fiscal de Tributos Municipais | Efetivo | 40h semanais | R$ 5.500,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 120 | Atendente de Educação I | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 100 | Atendente de Recepção | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 30 | Auxiliar Educador Cuidador | Efetivo | 40h semanais ou 12h/36h | R$ 1.700,00 |
| 230 | Auxiliar de Serviços Gerais | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 6 | Auxiliar de Serviços Odontológicos | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.900,00 |
| 2 | Auxiliar de Topógrafo | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.000,00 |
| 1 | Bacharel em Ciência Humanas | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.500,00 |
| 2 | Bibliotecário | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Biólogo | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.500,00 |
| 2 | Contador | Efetivo | 40h semanais | R$ 6.000,00 |
| 2 | Controlador Geral | Efetivo | 40h semanais | R$ 9.000,00 |
| 15 | Dentista | Efetivo | 20h semanais | R$ 4.200,00 |
| 6 | Educador Social | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.500,00 |
| 4 | Educador/Cuidador Residente | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.300,00 |
| 33 | Enfermeiro Padrão | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.800,20 |
| 8 | Engenheiro | Efetivo | 40h semanais | R$ 5.000,00 |
| 1 | Engenheiro Agrônomo | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.900,00 |
| 150 | Escriturário | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 4 | Farmacêutico | Efetivo | 20h semanais | R$ 3.500,00 |
| 25 | Fiscal de Comércio | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.700,00 |
| 4 | Fiscal de Contrato de Obras | Efetivo | 40h semanais | R$ 4.250,00 |
| 25 | Fiscal de Obras | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.700,00 |
| 8 | Fisioterapeuta | Efetivo | 30h semanais | R$ 3.800,00 |
| 4 | Fonoaudiólogo | Efetivo | 30h semanais | R$ 4.100,00 |
| 200 | Gari | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 10 | Guarda Ambiental e Turística | Efetivo | 40h semanais ou 12h/36h | R$ 1.700,00 |
| 140 | Guarda Civil Municipal | Efetivo | Conforme legislação | R$ 1.700.00 |
| 5 | Guarda Vidas | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.803.00 |
| 20 | Instrutor Técnico Esportivo | Efetivo | 20h semanais | R$ 2.100,00 |
| 2 | Mecânico | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.100,00 |
| 1 | Médico do Trabalho | Efetivo | 20h semanais | R$ 10.500,00 |
| 20 | Médico Clínico Geral | Efetivo | 20h semanais | R$ 10.500,00 |
| 14 | Médico Ortopedista/ Traumatologista | Efetivo | Plantão de 12h | R$ 2.000,00 |
| 64 | Médico Plantonista | Efetivo | Plantão de 12h | R$ 2.000,00 |
| 5 | Médico Veterinário | Efetivo | 40h semanais | R$ 6.000,00 |
| 150 | Merendeira | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 30 | Monitor | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 40 | Monitor de Transporte Escolar | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 80 | Motorista | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.900,00 |
| 3 | Nutricionista | Efetivo | 40h semanais | R$ 4.000,00 |
| 8 | Operador de Máquinas | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.800,00 |
| 4 | Operador de Máquinas Roçadeira Costal | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 100 | Operário | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 5 | Orçamentista de Obras | Efetivo | 40h semanais | R$ 4.250,00 |
| 4 | Orientador Social | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 20 | Procurador Municipal | Efetivo | 20hsemanais | R$ 4.867,00 |
| 2 | Projetista | Efetivo | 40h semanais | R$ 4.250,00 |
| 8 | Psicólogo - Saúde | Efetivo | 40h semanais | R$ 4.500,00 |
| 8 | Psicólogo - DAS | Efetivo | 40h semanais | R$ 4.500,00 |
| 10 | Psiquiatra | Efetivo | 20h semanais | R$ 10.500,00 |
| 6 | Técnico Agrimensor | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.500,00 |
| 15 | Técnico em Farmácia | Efetivo | 40h semanais ou 12h/36h | R$ 3.200,00 |
| 3 | Técnico em Informática | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.200,00 |
| 17 | Técnico em Raio X | Efetivo | 24h semanais | R$ 2.300,00 |
| 30 | Técnico de Enfermagem | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.840,44 |
| 1 | Técnico de Segurança do Trabalho | Efetivo | 40h semanais | R$ 4.000,00 |
| 3 | Terapeuta Ocupacional | Efetivo | 30h semanais | R$ 3.000,00 |
| 25 | Vigia | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 50 | Vigilante de Alunos | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |

ANEXO VII
DESCRITIVOS DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

| **CÓDIGO** | **CARGO** | | |
|---|---|---|---|
| | **Administrador de Cemitério** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades fúnebres do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Realizar todos os serviços funerários; | | |
| | 2. Realizar velórios e sepultamentos; | | |
| | 3. Realizar abertura e fechamento dos nichos; | | |
| | 4. Controlar as exumações; | | |
| | 5. Realizar a manutenção dos jardins, da capela, dos túmulos e campas; | | |
| | 6. Realizar a escrituração; | | |
| | 7. Auxiliar nos serviços funerários, construindo, preparando e limpando sepulturas; | | |
| | 8. Exumar cadáveres, transladar corpos; | | |
| | 9. Conservar o cemitério e as ferramentas de trabalho; | | |
| | 10. Zelar pelos prédios e construções do cemitério; | | |
| | 11. Zelar pela segurança do cemitério; | | |
| | 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino fundamental completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Agente Administrativo de Pessoal** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas de pessoal no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; | | |
| | 2. Presta assessoria na unidade de atuação, redige e elabora atos administrativos pertinentes a sua unidade, organiza o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelece contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; | | |
| | 3. Executa trabalhos em microcomputador ao nível de usuário; | | |
| | 4. Expede correspondência, quando necessário; | | |
| | 5. Prepara e fornece, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade ou processos; | | |
| | 6. Solicita a reposição de materiais da unidade; coordena, executa e confere as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos e providenciando os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; executa e confere o preenchimento de fichas; | | |
| | 7. Planeja, elabora e controla a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; | | |
| | 8. Eventualmente participa de reuniões que a área promove com as empresas especializadas na impermeabilização dos condomínios e integrantes do programa dando apoio administrativo às mesmas e elaborando a ata; | | |
| | 9. Emite Certificados de Garantia das obras executadas pela empresa, colhe assinaturas e encaminha às empresas especializadas para entrega aos clientes; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Administrador de Creche A** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de administração de creches municipais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar todos os processos administrativos; | | |
| | 2. Administrar orçamentos, políticas e eventos; | | |
| | 3. Resolver conflitos ou outros problemas conforme ocorram; | | |
| | 4. Prestar atendimento às crianças em suas necessidades diárias; | | |
| | 5. Administrar logística e eventos ou reuniões; | | |
| | 6. Lidar com horários, registros de históricos e relatórios; | | |
| | 7. Garantir que a creche cumpra as leis e as normas em vigor; | | |
| | 8. Desenvolver e dirigir programas educacionais; | | |
| | 9. Contratar, treinar e aconselhar funcionários; | | |
| | 10. Aconselhar alunos, quando necessário; | | |
| | 11. Resolver conflitos e outros problemas; | | |
| | 12. Comunicar-se com os pais, órgãos reguladores e o público; | | |
| | 13. Colaborar com a criação do currículo escolar; | | |
| | 14. Implementar ações que melhorem a creche e a qualidade da educação (por exemplo, reformas no prédio, novas orientações para os alunos, novas disciplinas); | | |
| | 15. Ajudar a formar e manter a visão da escola; | | |
| | 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental completo; | | |
| | Curso de brigadista. | | |
| QUANTIDADE | 3 (três) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Agente Comunitário de Saúde** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades comunitárias de saúde no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; | | |
| | 2. Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; | | |
| | 3. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; | | |
| | 4. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês; | | |
| | 5. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; | | |
| | 6. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; | | |
| | 7. Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe; | | |
| | 8. Exercer atividades de vigilância com vistas a certificar se a política da Secretaria Municipal de Saúde programada para o município está sendo conduzida de acordo com os objetivos assentados; | | |
| | 9. Atuar como referência técnica no Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde, instituído pelo Ministério da Saúde; | | |
| | 10. Atuar em diversas áreas executando trabalhos em grupo, atendimentos individuais multiprofissionais; | | |
| | 11. Acompanhar as atualizações das deliberações, resoluções, bem como da legislação elaborada pelo Ministério da Saúde; | | |
| | 12. Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; | | |
| | 13. Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Curso Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 100 (cem) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Agente de Serviços Especiais de Serviços Públicos** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas do município. | | |
| | 1. Atuar na rotina administrativa; | | |
| | 2. Prestar atendimento quando necessário; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 3. Atender às demandas e necessidades de rotina dos superiores e equipe de trabalho; | | |
| | 4. Atender telefonemas; | | |
| | 5. Organizar agendas; | | |
| | 6. Marcar reuniões e encontros; | | |
| | 7. Manter dados cadastrais atualizados; | | |
| | 8. Desenvolver e participar de eventos de mobilização social; | | |
| | 9. Cadastrar novas informações no sistema; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | ~~**Agente de Controle de Endemias**~~ | | |
| | **Agente de Combate às Endemias** (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de controle sanitário. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Desenvolve ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; | | |
| | 2. Executa ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; | | |
| | 3. Identifica casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminha, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; | | |
| | 4. Divulga informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; | | |
| | 5. Executa ações de campo para pesquisa entomológica, malacologia e coleta de reservatórios de doenças; | | |
| | 6. Realiza cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; | | |
| | 7. Executa ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico com atomizador portátil, nebulização veicular e pulverizador de compressão prévia, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; | | |
| | 8. Executa ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; | | |
| | 9. Registra informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde-SUS; | | |
| | 10. Realiza identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; | | |
| | 11. Mobiliza a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; | | |
| | 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 17 (dezessete) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Agente de Serviços de Gabinete** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades junto ao gabinete municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Elaborar ofícios e notificações; | | |
| | 2. Cuidar de arquivos; | | |
| | 3. Atender ao público; | | |
| | 4. Atender à comunicação interna e externa do gabinete, através dos diversos veículos de comunicação; | | |
| | 5. Assistir ao gabinete nas suas atividades legislativas; | | |
| | 6. Prestar assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos com organismos do Estado e a sociedade; | | |
| | 7. Prestar assessoramento às autoridades superiores na estrutura de suas atividades; | | |
| | 8. Coordenar as atividades do gabinete; | | |
| | 9. Planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas e políticas; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio completo. | | |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Agente de Serviços de Trânsito** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas ao trânsito no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Possuir conhecimento pleno do C.T.B. e sinalização de trânsito; | | |
| | 2. Fiscalizar o trânsito; | | |
| | 3. Lavrar multas de trânsito no município; | | |
| | 4. Executar tarefas relacionadas ao controle e fiscalização do trânsito urbano e municipal; | | |
| | 5. Auxiliar o Departamento Estadual de Trânsito na parte burocrática, seguindo orientação da Secretaria Municipal de Trânsito; | | |
| | 6. Fiscalizar e promover a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade ou que possa gerar transtornos à sinalização viária, ou que venha obstruir ou interromper a livre circulação ou comprometer a segurança do trânsito; | | |
| | 7. Providenciar a sinalização de emergência e/ou medidas de reorientação do trânsito em casos de acidentes, alagamentos e modificações temporárias da circulação; | | |
| | 8. Fiscalizar e manter o controle operacional dos pontos regulamentares de táxi, mototáxi e transporte coletivo; | | |
| | 9. Dar suporte em casos de acidentes ou na realização de eventos que necessitem de ordenamento; | | |
| | 10. Trabalhar em conjunto com o Departamento de Educação para o Trânsito, na realização de palestras e atividades educativas; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio completo. | | |
| QUANTIDADE | 30 (trinta) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Agente de Turismo** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas ao turismo do município. | | |
| | 1. Auxiliar no Planejamento das atividades de turismo; | | |
| | 2. Prestar informações ao público em geral; | | |
| | 3. Realizar a distribuição de panfletos promocionais do turismo local; | | |
| | 4. Fiscalizar os serviços turísticos; | | |
| | 5. Auxiliar na organização de eventos; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 6. Registrar impressões e opiniões dos turistas sobre a cidade; | | |
| | 7. Orientar o fluxo turístico tanto dentro do município quanto nas dependências dos equipamentos turísticos; | | |
| | 8. Executar tarefas burocráticas em sua área de atuação; | | |
| | 9. Atribuir, organizar, coordenar e supervisar os projetos turísticos, a fim de desenvolver o turismo na cidade e região; | | |
| | 10. Desenvolver projetos de expansão turística na cidade; | | |
| | 11. Organizar eventos, convenções, promoções e shows objetivando o desenvolvimento turístico; | | |
| | 12. Organizar e executar campanhas publicitárias a fim de divulgar eventos e realizações; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 6 (seis) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Ajudante de Mecânico** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar na realização das atividades mecânicas no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Auxiliar no reparo, recuperação de veículos leves e pesados, máquinas equipamentos e materiais, com a utilização de máquinas e ferramentas manuais, sob a supervisão do Mecânico; | | |
| | 2. Prestar auxílio a todos os trabalhos executados pelos mecânicos; | | |
| | 3. Zelar pelo bom uso das ferramentas e peças; | | |
| | 4. Testar funcionamento de equipamentos; | | |
| | 5. Registrar informações técnicas; | | |
| | 6. Auxiliar na realização de manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; | | |
| | 7. Preparar peças para montagem de equipamentos; | | |
| | 8. Inspecionar funcionamento de máquinas e equipamentos agrícolas; | | |
| | 9. Demonstrar competências pessoais; | | |
| | 10. Planejar atividades de manutenção; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Almoxarife** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de almoxarifado no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; | | |
| | 2. Organizar a estocagem de materiais, para a preservação da integridade física e condições de uso; | | |
| | 3. Manter controle de estoque, através de registros apropriados, anotando entradas e saídas; | | |
| | 4. Solicitar reposição dos materiais, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; | | |
| | 5. Elaborar inventário mensal, visando o ajuste de eventuais divergências com os registres contábeis; | | |
| | 6. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos adequados; | | |
| | 7. Atender as solicitações dos usuários em tempo hábil; | | |
| | 8. Controlar o nível de estoque, solicitando a compra para reposição; | | |
| | 9. Participar dos trabalhos de rearrumação dos estoques e bens móveis e imóveis de propriedade do Município, consignando em livros e fichas todos os registros inerentes a sua atividade; | | |
| | 10. Fornecer à contabilidade todos os elementos solicitados; | | |
| | 11. Levar à chefia todos os problemas encontrados; | | |
| | 12. Executar demais tarefas do setor; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Analista de Convênios e Obras** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas a convênios de obras do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Analisar convênios firmados entre a prefeitura e demais órgãos; | | |
| | 2. Verificar os projetos de obras; | | |
| | 3. Supervisionar os contratos firmados; | | |
| | 4. Analisar projetos a serem realizados; | | |
| | 5. Acompanhar e orientar o executivo municipal, estadual e federal em convênios com o município; | | |
| | 6. Fazer relatórios periódicos para manter o engenheiro responsável pela obra informado sobre seu andamento e principais eventos ocorridos; | | |
| | 7. Avaliar a viabilidade das ações de realização das obras, como aluguel, aquisição de equipamentos, local para contratação de colaboradores e demais estruturas necessárias; | | |
| | 8. Apoiar as atividades de gerenciamento de pessoas; | | |
| | 9. Verificar as condições do ambiente de trabalho para os servidores que irão trabalhar nas obras; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Analista de Convênios e Obras** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte aos Procuradores Jurídicos municipais. | | |
| | 1. Realizar pesquisas jurídicas, incluindo leitura de jurisprudência e legislação, para embasar a elaboração de pareceres e relatórios jurídicos; | | |
| | 2. Elaborar minutas de pareceres, manifestações e outros documentos jurídicos, seguindo as diretrizes e orientações do Procurador Jurídico Municipal; | | |
| | 3. Realizar análise e revisão de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, identificando possíveis irregularidades e propondo adequações; | | |
| | 4. Acompanhar processos judiciais e administrativos, auxiliando na elaboração de defesas, recursos e outros documentos necessários; | | |
| | 5. Prestar suporte ao Procurador Jurídico Municipal em reuniões, audiências e negociações, fornecendo informações e subsídios técnicos; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 6. Realizar o controle e a organização de documentos jurídicos, mantendo os arquivos atualizados e acessíveis; | | |
| | 7. Atuar na análise e instrução de processos administrativos, assegurando a conformidade com a legislação vigente; | | |
| | 8. Realizar pesquisas doutrinárias e legislativas para atualização do conhecimento jurídico e fornecimento de subsídios ao Procurador Jurídico Municipal; | | |
| | 9. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados a assuntos jurídicos, contribuindo com conhecimentos técnicos e participando da elaboração de normas e regulamentos; | | |
| | 10. Elaborar relatórios periódicos sobre atividades e demandas da Procuradoria Jurídica Municipal, fornecendo informações para a gestão e tomada de decisões; | | |
| | 11. Prestar orientações jurídicas a servidores públicos e cidadãos, esclarecendo dúvidas sobre legislação, direitos e deveres; | | |
| | 12. Realizar análise e pesquisa de jurisprudência para subsidiar a elaboração de defesas e recursos judiciais; | | |
| | 13. Acompanhar e analisar a legislação municipal, estadual e federal, identificando possíveis impactos e orientando ações da administração pública; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Direito. | | |
| QUANTIDADE | 10 (dez) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Analista Jurídico** (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte aos Procuradores Jurídicos municipais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. atuar no auxílio direto aos Procuradores do Município no exercício de suas funções institucionais, especialmente na execução de tarefas administrativas, tais como a elaboração de ofícios e relatórios. | | |
| | 2. assessorar na execução fiscal, no monitoramento e encaminhamento de processos para cadastro. | | |
| | 3. elaborar minutas de peças judiciais e pareceres jurídicos. | | |
| | 4. promover o controle dos prazos processuais ou regimentais dos projetos de Lei em tramitação. | | |
| | 5. promover o acompanhamento do andamento de processos judiciais, realização de diligências determinadas pelos Procuradores Jurídicos e na execução de outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com a sua condição funcional. | | |
| | 6. trabalhar em equipe interdisciplinar, realizando o acompanhamento das ações judiciais que tramitam em outras Secretarias da estrutura administrativa da Municipalidade. | | |
| | 7. promover a carga e acompanhamento processual em órgãos como Tribunal de Contas, Ministério Público e Poder Judiciário. | | |
| | 8. realizar as demais atividades que estejam associadas às funções da Procuradoria Geral do Município. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; Graduação nas área de Direito, Ciências Jurídicas e Sociais em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC). | | |
| QUANTIDADE | 10 (dez) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Assistente Social Educacional** (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo Técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da Assistência Social nas Unidades de Ensino Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. atendimento e acompanhamentos sistemáticos às famílias e alunos das unidades escolares colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanecia do educando na escola. | | |
| | 2. elaboração de plano de trabalho da equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especialidades locais. | | |
| | 3. monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar. | | |
| | 4. elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contentando análises quantitativas e qualitativas. | | |
| | 5. levantamento dos recursos da área de abrangência e articulação com a rede intersetorial educacional. | | |
| | 6. realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil socioeconômico e cultural da população atendida, suas demandas, características de território, dentre outros temáticas. | | |
| | 7. realização de estudos temáticos, oficinas, estudos de casos, envolvendo a equipe de professores e diretores pedagógicos da unidade escolar. | | |
| | 8. participação nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial áreas da educação, assistência, criança, adolescente e saúde. | | |
| | 9. participação semanal em reunião com a supervisão, estudo de casos e planejamento. | | |
| | 10. colaborar com órgãos de administração e gestão de escola no âmbito dos apoios socioeducativos. | | |
| | 11. apoiar os alunos no processo de desenvolvimentos pessoal. | | |
| | 12. colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspectiva do aconselhamento social. | | |
| | 13. colaborar em ações de formações, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área de sua especialidade. | | |
| | 14. executar outras atividades correlatas por ordem do superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino superior completo na área de atuação da Lei n° 8.622, de 7 de junho de 1993, com registro no respectivo conselho profissional. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 20h semanais |
| | | | |
| | **Arquiteto** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades arquitetônicas do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Elaborar projetos civis e planilhas orçamentárias; | | |
| | 2. Fiscalizar obras e licenciar obras particulares; | | |
| | 3. Realizar tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e analisar de projetos para aprovação; | | |
| | 4. Desenvolver projetos de edificações, equipamentos e planejamento urbano; | | |
| | 5. Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, edificações, paisagismo, construções esportivas e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção e montagem, dos mesmos; | | |
| | 6. Elaborar e aprovar plano urbanístico; | | |
| | 7. Elaborar e implantar projetos de habitação popular; | | |
| | 8. Elaborar a relação de projetos aprovados para ser encaminhado ao CREA; | | |
| | 9. Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; | | |
| | 10. Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários para a realização dos projetos; | | |
| | 11. Prestar atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções; | | |
| | 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Arquitetura; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 5 (cinco) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Arquivista** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades dos arquivos municipais. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Organizar documentos e informações; |
| | 2. Orientar usuário e auxiliar na recuperação de dados e informações; |
| | 3. Disponibilizar fonte de dados para o usuário; |
| | 4. Providenciar a incorporação de material ao acervo; |
| | 5. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazenagem e conservação; |
| | 6. Prestar serviços de computação, alimentando base de dados e elaborando estatísticas; |
| | 7. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar informações por meio digital, magnético ou papel; |
| | 8. Realizar atividades de planejamento, organização e direção de serviços de arquivo: acompanhamento de processo documental e participação no planejamento de novos documentos. |
| | 9. Organizar a classificação e descrição de documentos, promoção de medidas necessárias à conservação de processos e documentos; |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Médio Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Assessor de Imprensa** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de assessoria de imprensa no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Divulgar notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município; |
| | 2. Acompanhar notícias sobre Administração Pública; |
| | 3. Auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração; |
| | 4. Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos do Prefeito; |
| | 5. Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente aquela programação; |
| | 6. Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da Prefeitura ou, ainda, sobre o município como um todo; |
| | 7. Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem; |
| | 8. Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal; |
| | 9. Representar o Prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos; |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Superior completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 6 (seis) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Assistente de Divisão** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar na realização das atividades Administrativas no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Prestar informações sobre matéria fiscal às autoridades requisitantes; |
| | 2. Controlar parcelamentos, recebimentos, atualizar débitos e efetuar a inscrição em dívida ativa; |
| | 3. Manifestar-se tecnicamente em processos fiscais; |
| | 4. Autorizar a inscrição, alteração, atualização e cancelamento no cadastro geral de contribuintes e no cadastro imobiliário, bem como propor medidas quanto ao seu aperfeiçoamento; |
| | 5. Assinar alvarás de funcionamento; |
| | 6. Promover a articulação entre cadastro físico do Departamento de Planejamento e o cadastro imobiliário; |
| | 7. Proceder ao lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários; |
| | 8. Revalidar prazos de vencimentos em carnê de tributos; |
| | 9. Assinar certidão sobre imóveis; |
| | 10. Propor ao Prefeito, alterações no mapa de valores do Município; |
| | 11. Organizar os trabalhos de Divisão; |
| | 12. Apresentar relatório mensal ao Gestor responsável da Secretária; |
| | 13. Lavrar termos em revelia; |
| | 14. Expedir intimações; |
| | 15. Conceder prorrogação de prazo para atendimento a intimações; |
| | 16. Arquivar processos findos; |
| | 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Médio Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Assistente do Departamento de Ensino** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar nas atividades do departamento de ensino do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar trabalhos burocráticos na área de educação; |
| | 2. Proporcionar apoio aos servidores da área, através de esclarecimentos e providenciando o andamento das solicitações; |
| | 3. Atuar no Departamento de Educação ou Unidades Escolares de Educação Infantil ou Ensino Fundamental; |
| | 4. Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; |
| | 5. Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional; |
| | 6. Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar; |
| | 7. Executar tarefas que auxiliam a direção; |
| | 8. Auxiliar os professores quando solicitados; |
| | 9. Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares; |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Médio Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Assistente Social - Saúde** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de serviço social na saúde do município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas e visitas; |
| | 2. Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e as carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, deforma que orienta e promove seu desenvolvimento; |
| | 3. Organizar programas de serviço sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência e saúde; |
| | 4. Atender às pessoas, orientando ou encaminhando adequadamente a outros serviços públicos municipais; |
| | 5. Efetuar triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações como: pedido de ambulância e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitações de materiais e outros; |
| | 6. Elaborar relatórios de encaminhamento e atendimento; emite pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados; |
| | 7. Acompanhar os trabalhos referentes a habitação popular; |
| | 8. Acompanhar casos especiais com problemas de Saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; |
| | 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Superior Completo Serviço Social; |
| | Registro no respectivo órgão de classe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~6 (seis)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~30h semanais~~ |
| QUANTIDADE | 6 (seis) | CARGA HORÁRIA | 20h semanais (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024) |

| | |
|---|---|
| | **Assistente Social - DAS** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de assistência social no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Realizar o desenvolvimento de políticas sociais, acompanhando os casos individuais e familiares de: saúde, relacionamento social, drogas e o encaminhamento aos órgãos competentes; |
| | 2. Elaborar e executar programas sociais dirigidos principalmente à área da saúde pública; |
| | 3. Possuir conhecimento pleno do Programa Saúde da Família, atuando em seu desenvolvimento, direcionamento e controle de resultados; |
| | 4. Planejar, controlar e executar tarefas relativas à prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, em tratamento de saúde física ou mental; |
| | 5. Orientar ou realizar ações adequadas na busca de solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; |
| | 6. Analisar as causas de desajustamentos sociais para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade de comportamento social; |
| | 7. Assessorar grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade; |
| | 8. Desenvolver programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização de grupos ou indivíduos; |
| | 9. Integrar recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais; |
| | 10. Interpretar dados coletados em pesquisas socioeconômicas e habitacionais; |
| | 11. Treinar o pessoal; |
| | 12. Colaborar em campanhas e certames de caráter assistencial; |
| | 13. Utilizar computador em nível de usuário; |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Superior Completo em Serviço Social; |
| | Registro no respectivo órgão de classe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 11 (onze) | CARGA HORÁRIA | 30h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Assistente Técnico Contábil** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnico contábeis no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Elaborar e liquidar empenhos, relatórios exigidos pela LRF. SIOPS, S.T.N. e prestação de contas (convênios e auxílios); |
| | 2. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando os empenhos em face da existência de saldo nas dotações; |
| | 3. Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; |
| | 4. Analisar e classificar documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; |
| | 5. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura; |
| | 6. Realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; |
| | 7. Executar a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; |
| | 8. Efetuar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; |
| | 9. Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para representar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; |
| | 10. Auxiliar nos trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; |
| | 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; |
| | 12. Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos; |
| | 13. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; |
| | 14. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; |
| | 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Técnico em Contabilidade Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Atendente de Recepção** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de atendimento de recepção no município. |
| | 1. Atender ao público em geral identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los ao setor competente; |
| | 2. Recepcionar os munícipes que necessitam de informações junto ao órgão público; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 3. Conduzir o munícipe ao setor competente para atender as suas necessidades; | | |
| | 4. Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor; | | |
| | 5. Tomar ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes informações desejadas; | | |
| | 6. Organizar e manter um arquivo de documentos referente ao setor procedendo à classificação etiquetagem e guardar dos mesmos para facilitar a consulta; | | |
| | 7. Agilizar o fluxo de trabalhos administrativos que lhe são incumbidos; | | |
| | 8. Atender telefone e repassar as ligações quando necessárias; | | |
| | 9. Anotar e transmitir infrações aos setores; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 100 (cem) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Auxiliar Administrativo** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Prestar atendimento ao público; | | |
| | 2. Fazer uso de seu conhecimento de informática, digitação e controle do trâmite de processos administrativos; | | |
| | 3. Elaborar notificações e intimações; | | |
| | 4. Cuidar do arquivamento de documentos; | | |
| | 5. Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como o controle dos serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; | | |
| | 6. Prestar assessoria na unidade de atuação, redigir e elaborar atos administrativos pertinentes a sua unidade, organizar o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelecer contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; | | |
| | 7. Executar trabalhos em microcomputador ao nível de usuário; | | |
| | 8. Expedir correspondência, quando necessário; | | |
| | 9. Preparar e fornecer, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade ou processos; | | |
| | 10. Solicitar a reposição de materiais da unidade; | | |
| | 11. Coordenar, executar e conferir as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc., do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos e providenciando os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; | | |
| | 12. Executar e conferir o preenchimento de fichas; | | |
| | 13. Planejar, elaborar e controlar a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; | | |
| | 14. Participar de reuniões que a área promova com as empresas especializadas na impermeabilização dos condomínios e integrantes do programa dando apoio administrativo às mesmas e elaborando a ata; | | |
| | 15. Emitir Certificados de Garantia das obras executadas pela empresa, colher assinaturas e encaminhar às empresas especializadas para entrega aos clientes; | | |
| | 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 13 (treze) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Auxiliar de Chefia** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Acompanhar os serviços internos ou externos, dando suporte ao responsável pela área; | | |
| | 2. Auxiliar na execução de tarefas relativas a anotações, organização e guarda de documentos; | | |
| | 3. Auxiliar a chefia no desenvolvimento de suas tarefas diárias; | | |
| | 4. Transmitir as tarefas atribuídas a equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas; | | |
| | 5. Auxiliar na instrução do serviço; | | |
| | 6. Auxiliar na promoção do agendamento de entrevistas, reuniões e audiências; | | |
| | 7. Buscar informações quando solicitado; | | |
| | 8. Prestar atendimento aos munícipes; | | |
| | 9. Auxiliar no desempenho das funções da chefia; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Auxiliar de Contabilidade** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar nas atividades contábeis no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando os empenhos em face da existência de saldo nas dotações; | | |
| | 2. Proceder à análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; | | |
| | 3. Fazer a conciliação de contas, conferindo saldo, localizando e verificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; | | |
| | 4. Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; | | |
| | 5. Analisar e classificar documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; | | |
| | 6. Classificar as despesas e documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; | | |
| | 7. Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura; | | |
| | 8. Realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; | | |
| | 9. Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos; | | |
| | 10. Ter iniciativa, respeitando sempre os limites de sua ação; | | |
| | 11. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; | | |
| | 12. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Auxiliar de Enfermagem** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio a enfermagem no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Exercer atividade de nível médio, de natureza técnica, repetitiva, envolvendo serviços auxiliares na enfermagem sob supervisão, bem como, a participação em nível de execução simples, em processo de tratamento, cabendo-lhes especialmente observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; |
| | 2. Executar ações de tratamento simples; |
| | 3. Prestar cuidados de higiene e conforto ao munícipe e participar da equipe de saúde; |
| | 4. Preparar pacientes para consultas e exames; |
| | 5. Realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; |
| | 6. Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; |
| | 7. Verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; |
| | 8. Coletar leite materno no lactário ou no domicílio; |
| | 9. Colher e ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; |
| | 10. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; |
| | 11. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; |
| | 12. Efetuar o controle diário do material utilizado; |
| | 13. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; |
| | 14. Realizar imobilização do paciente mediante orientação; |
| | 15. Realizar os cuidados com o corpo após a morte; |
| | 16. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; |
| | 17. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; |
| | 18. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; |
| | 19. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro; |
| | 20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Curso Técnico em Enfermagem Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 12 (doze) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais ou 12h/36h |

| | |
|---|---|
| | **Auxiliar de Estoquista** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio no estoque municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Auxiliar o estoquista, gerente ou coordenador de estoque responsável; |
| | 2. Prestar auxílio em vários fluxos existentes no estoque, desde o recebimento de mercadorias até a expedição para atender à pedidos; |
| | 3. Receber mercadorias e realizar a conferência dos lotes para verificar se a entrega está correta; |
| | 4. Separar mercadorias; |
| | 5. Receber materiais; |
| | 6. Conferir produtos e notas fiscais; |
| | 7. Emitir de notas fiscais; |
| | 8. Endereçar produtos; |
| | 9. Fazer os lançamentos de entrada/saída de produtos em sistemas; |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério do superior imediato. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Médio completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Auxiliar de Serviços Administrativos** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades do auxílio em serviços administrativos no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Prestar atendimento ao público; |
| | 2. Utilizar seu conhecimento em informática, acompanhamento do trâmite de processos administrativos e arquivo; |
| | 3. Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres; |
| | 4. Controlar os serviços gerais de escritório, para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas; |
| | 5. Prestar assessoria na unidade de atuação, redigir e elaborar atos administrativos pertinentes a sua umidade, organizar o arquivo de documentos em sua unidade de trabalho, estabelecer contatos com unidades da prefeitura, bem como outros órgãos externos à administração; |
| | 6. Coordenar os trabalhos de digitação e expedir correspondência, quando necessário; |
| | 7. Preparar e fornecer, quando solicitada, informações pertinentes a sua unidade; |
| | 8. Solicitar a reposição de materiais da unidade; |
| | 9. Coordenar, executar e conferir as atividades referentes ao controle de frequência, escala de férias, encargos sociais, etc, do quadro de servidores da administração municipal, efetuando registro em livros ou formulários específicos, bem como providencia os encaminhamentos necessários junto aos órgãos competentes segundo normas legais; |
| | 10. Executar e conferir o preenchimento de fichas, documentos e formulários oficiais, etc; |
| | 11. Operar microcomputador ao nível de usuário; |
| | 12. Planejar, elaborar e controlar a catalogação e arquivamento dos atos administrativos da administração pública municipal, estadual e federal; |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Médio Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 6 (seis) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Auxiliar de Serviços Gerais** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de serviços gerais no município. |
| | 1. Realizar serviços de limpeza e conservação das vias urbanas, dos prédios públicos; |
| | 2. Auxiliar na execução dos serviços externos; |
| | 3. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 4. Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos; | | |
| | 5. Auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos; | | |
| | 6. Auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais; | | |
| | 7. Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Prefeitura, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos; | | |
| | 8. Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza; | | |
| | 9. Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de obras civis em instalações da prefeitura; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 230 (duzentos e trinta) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Auxiliar de Serviços Odontológicos** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio aos serviços odontológicos municipais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Auxiliar o dentista durante os procedimentos para os tratamentos das afecções bucais dos pacientes; | | |
| | 2. Verificar os dados de cada paciente, informando o Dentista sobre cada situação, individualmente; | | |
| | 3. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; | | |
| | 4. Atuar como responsável pelo agendamento do Dentista; | | |
| | 5. Auxiliar na instrumentação do cirurgião dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de várias faixas etárias; | | |
| | 6. Executar e orientar a aplicação tópica de substâncias (flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; | | |
| | 7. Auxiliar na recepção de pacientes na sala de espera e elaborar fichas cadastrais com dados pessoais e o endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista; | | |
| | 8. Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos; | | |
| | 9. Executar diariamente limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado; | | |
| | 10. Efetuar a conservação e providenciar a manutenção do equipamento odontológico, organizar os arquivos e armários de medicamentos; | | |
| | 11. Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, elaborando estatísticas para levantar o índice de produtividade a ser enviado para o controle dos órgãos estaduais e municipais de saúde; | | |
| | 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 6 (seis) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Auxiliar de Topógrafo** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio topográfico no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Auxiliar o técnico (topógrafo) a efetuar os levantamentos topográficos; | | |
| | 2. Auxiliar no registro de dados para o fornecimento de informações de interesse sobre terrenos ou locais de construção ou de exploração; | | |
| | 3. Efetuar o balizamento, a colocação de estacas e indicar as referências de nível; | | |
| | 4. Auxiliar na execução de levantamentos topográficos, demarcação de locais, fazer croquis dos levantamentos executados e emição de pareceres; | | |
| | 5. Auxiliar na identificação e informação de que os proprietários das áreas a serem utilizadas; | | |
| | 6. Verificar a correção dos desenhos de levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; | | |
| | 7. Operar equipamento de medição; | | |
| | 8. Auxiliar a proceder as anotações de cotas e curvas de nível; | | |
| | 9. Auxiliar na realização de levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; | | |
| | 10. Auxiliar na elaboração de plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; | | |
| | 11. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; | | |
| | 12. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; | | |
| | 13. Auxiliar na realização de cálculos topográficos e desenhos; | | |
| | 14. Auxiliar na elaboração e análise de documentos cartográficos; | | |
| | 15. Auxiliar na execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; | | |
| | 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Auxiliar de Educador Cuidador** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio educacional e de cuidado no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Orientar e auxiliar os usuários, prestando informações relativas à higiene, alimentação, proteção, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; | | |
| | 2. Apoiar nas atividades da vida diária dos usuários; | | |
| | 3. Contribuir no desenvolvimento da autonomia e na independência, respeitando as dificuldades pessoais de cada usuário; | | |
| | 4. Auxiliar no preparo e administração de medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; | | |
| | 5. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; | | |
| | 6. Realizar a movimentação e o transporte dos usuários de maneira segura; | | |
| | 7. Realizar controles e registros das atividades do setor, organizando-os individualmente sobre o desenvolvimento pessoal de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida; | | |
| | 8. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do usuário; | | |
| | 9. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 10. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizados, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; | | |
| | 11. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; | | |
| | 12. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; | | |
| | 13. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; | | |
| | 14. Acompanhamento aos serviços de saúde, educação, profissionalização e outros requeridos no cotidiano e quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; | | |
| | 15. Recepcionar o usuário e localizar sua ficha; | | |
| | 16. Apoiar na preparação do usuário para o desligamento, quando for o caso, contando com orientação e supervisão de um profissional de nível superior; | | |
| | 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 30 (trinta) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais ou 12h/36h |
| | **Auditor Fiscal de Tributos Municipais** (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Administração Tributária como atividade essencial ao funcionamento do Município, cabendo-lhe viabilizar financeiramente as ações dos poderes municipais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | a) em caráter específico, relativamente aos impostos de competência do Município de Mongaguá, às taxas e às contribuições administradas pelo órgão superior responsável pela administração tributária e fiscal: | | |
| | 1. realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; | | |
| | 2. realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da lei ou convênio; | | |
| | 3. constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; | | |
| | 4. controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; | | |
| | 5. supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; | | |
| | 6. avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; | | |
| | 7. planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; | | |
| | 8. desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma do § 2°, do art. 17, desta lei; | | |
| | 9. analisar, elaborar e proferir decisões em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal n° 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária, ressalvadas as competências privativas dos procuradores jurídicos; | | |
| | 10. estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, ressalvadas as competências dos procuradores municipais; | | |
| | 11. elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária; | | |
| | 12. supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; | | |
| | 13. elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; | | |
| | 14. prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; | | |
| | 15. informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional; | | |
| | 16. planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; | | |
| | 17. realizar pesquisa e investigação relacionadas a inteligência fiscal; | | |
| | 18. examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso. | | |
| | 19. verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais. | | |
| | 20. emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, pessoa física e jurídica de direito público e privado, sujeitos à imposição tributária. | | |
| | b) em caráter geral: | | |
| | 1. assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores responsáveis pela administração tributária e fiscal ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; | | |
| | 2. coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; | | |
| | 3. apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; | | |
| | 4. preparar os atos necessários à conversão de depósitos judiciais em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; | | |
| | 5. Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária; | | |
| | 6. Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os órgãos setoriais de orçamento; | | |
| | 7. planejar, coordenar, desenvolver, implantar e avaliar as atividades relativas à tecnologia de informações tributárias e sistemas operacionais e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; | | |
| | 8. acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Mongaguá; | | |
| | 9. executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e disciplina funcionais dos Auditores Fiscais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; | | |
| | 10. informar processos e demais expedientes administrativos em matéria tributária; | | |
| | 11. realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativa às atividades de competência tributária do Município de Mongaguá; | | |
| | 12. desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; | | |
| | 13 controlar os repasses decorrentes das transferências constitucionais; | | |
| | 14 exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais, ressalvadas as competências dos procuradores municipais. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino superior completo nas áreas de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia | | |
| QUANTIDADE | 5 (cinco) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **~~Babá~~** | | |
| | **Atendente de Educação I** (Redação dada pela Lei Complementar n° 86, de 2024) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de cuidados com crianças no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Auxiliar à pajem no cuidado de crianças nas creches municipais; | | |
| | 2. Atuar preferencialmente nas Unidades de Educação Infantil (creches) executando as seguintes tarefas, sob supervisão das pajens e responsáveis pela unidade: atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; | | |
| | 3. Realizar a limpeza e higiene do berçário, levar as crianças para tomar sol diariamente, levando-se em consideração o tempo adequado para cada faixa etária; | | |
| | 4. Dar refeições às crianças que ainda não comem sozinhas e acompanhar as refeições dos demais; | | |
| | 5. Fazer a lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso; | | |
| | 6. Comparecer às reuniões sempre que solicitada; | | |
| | 7. Manter um bom relacionamento com todos que trabalham na unidade; | | |
| | 8. Atender a pedidos da Administração, quando necessário; | | |
| | 9. Responsabilizar-se pelas crianças, zelando pela segurança e bem estar; | | |
| | 10. Desenvolver atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com a criança; | | |
| | 11. Observar condições físicas da criança diariamente, na entrada e na saída de cada plantão, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança; | | |
| | 12. Promover de forma tranquila a hora do repouso; | | |
| | 13. Trocar fraldas, dar banho e zelar pelo bebê, fazendo uso de carícias e o emprego de voz suave e melodiosa; | | |
| | 14. Dar as mamadeiras, empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; | | |
| | 15. Administrar papinhas e alimentos sólidos, rigorosamente dentro dos horários estabelecidos e sob orientação superior; | | |
| | 16. Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando a direção sobre qualquer problema quanto às normas de limpeza e desinfecção para o berçário e local de permanência de crianças; | | |
| | 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental completo. | | |
| QUANTIDADE | 120 (cento e vinte) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Bacharel em Ciência Humanas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnico/administrativas do serviço social. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Estimular a manutenção da cultura, missão, visão e valores do município; | | |
| | 2. Tirar dúvidas de qualquer servidor ou prestador de serviço em relação a informações sobre a prefeitura; | | |
| | 3. Entrar em contato com munícipes quando necessário; | | |
| | 4. Estar presente nos processos seletivos, treinamentos, entrevistas, capacitações e cursos administrados dentro da prefeitura; | | |
| | 5. Gerenciar quadros de aviso; | | |
| | 6. Assegurar que todas as informações fornecidas estão atualizadas; | | |
| | 7. Ajudar os analistas no processo de gestão de ponto, liberação de pagamentos e outros benefícios como férias e décimo terceiro salário; | | |
| | 8. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Ciências Humanas; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Bibliotecário** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de bibliotecário no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação; | | |
| | 2. Planejar, controlar e executar as tarefas relativas ao desenvolvimento de trabalhos técnicos de implantação de sistema de catalogação, classificação, de obras literárias; | | |
| | 3. Desenvolver projetos de conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar INFORMAÇÕES de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários; | | |
| | 4. Realizar trabalhos de manutenção da classificação, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras; | | |
| | 5. Realizar trabalho juntamente com o Sistema de Bibliotecas Públicas do Estado de São Paulo; | | |
| | 6. Zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma e responsabilizando-se pela perda ou avaria dos livros; | | |
| | 7. Planejar atividades de doação e aquisição de livros e outras publicações, treinando pessoal de apoio; | | |
| | 8. Utilizar computador ao nível de usuário; | | |
| | 9. Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação; | | |
| | 10. Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa, sendo vedadas as atividades didáticas, exceto aquelas de apoio laboratorial; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Biblioteconomia; | | |
| | Registro em respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Biólogo** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de biólogo no município. | | |
| | 1. Elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos; | | |
| | 2. Estudar a origem, evolução, funcionamento, estrutura, distribuição, ecologia, taxonomia, filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres vivos e o ambiente; | | |
| | 3. Efetuar produção especializada, manejo, multiplicação e controle qualitativo e quantitativo dos seres vivos; | | |
| | 4. Desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas; | | |
| | 5. Realizar experiências com Hidrobiologia e propor soluções que visem a proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 6. Estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos; | | |
| | 7. Formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição de fauna e flora dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural; | | |
| | 8. Efetuar estudos, emitir pareceres em processos de licenciamento ambiental; | | |
| | 9. Propor, planejar e coordenar ações de educação ambiental; | | |
| | 10. Coordenar e supervisionar ações de fiscalização ambiental; | | |
| | 11. Realizar atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente; | | |
| | 12. Executar tarefas relacionadas à montagem de laboratórios, implantação e coordenação de técnicas a serem adotadas em sua rotina, bem como a sua administração, execução e supervisão de exames parasitológicos, bacteriológicos e bioquímicos; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Biologia; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Borracheiro** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de borracharia no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Realizar serviços gerais de borracharia, conserto e troca de pneus em automóveis, caminhões, máquinas, tratores e ônibus; | | |
| | 2. Executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos ao reparo dos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte e de obras; | | |
| | 3. Trocar pneus e câmaras de ar de veículos; | | |
| | 4. Reparar câmaras e pneus danificados, a fim de recuperar e manter em condições de uso os pneus; | | |
| | 5. Levantar veículos por meio de macaco, desparafusar e desmontar rodas para verificar o estado de pneumática e câmara de ar; | | |
| | 6. Examinar pneumáticos para identificar eventuais defeitos, substituindo-os, se for o caso, ou para averiguar se comporta recauchutagem; | | |
| | 7. Localizar defeitos ou vazamentos, esmerilhando, aplicando borracha laminada e vulcanizando-a substituindo válvulas e testando o reparo efetuado; | | |
| | 8. Substituir câmaras de ar, sobrearo e pivot; | | |
| | 9. Efetuar rodízio de pneus; | | |
| | 10. Montar e aparafusar rodas, apertando adequadamente porcas ou parafusos de fixação, recuperando partes avariadas ou desgastadas dos mesmos, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes condições de uso e segurança; | | |
| | 11. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais próprios do trabalho; | | |
| | 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Caixa** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de recepção do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Efetuar recebimentos e pagamentos da municipalidade, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros, para assegurar à regularidade das transações financeiras; | | |
| | 2. Assinar todos os cheques emitidos pela Prefeitura; | | |
| | 3. Confeccionar os boletins de saldo bancário de pagamento, de receita e livro caixa; | | |
| | 4. Manter contatos constantes com os bancos para verificar erros de lançamentos nos extratos; | | |
| | 5. Controlar a arrecadação dos bancos e saída de cheques; | | |
| | 6. Realizar pagamentos em geral; | | |
| | 7. Participar da elaboração do orçamento municipal para anos subsequentes; | | |
| | 8. Elaborar relatórios periódicos constando dados relacionados com sua área de atuação e encaminhar aos superiores hierárquicos; | | |
| | 9. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; | | |
| | 10. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; | | |
| | 11. Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; | | |
| | 12. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Chefe de Seção** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades administrativas | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Dirigir e controlar os trabalhos de equipes nas áreas de atuação do Governo Municipal; | | |
| | 2. Verificar o comparecimento do pessoal ao trabalho, fazendo os devidos registros; | | |
| | 3. Distribuir os trabalhadores pelos locais de trabalho externos; | | |
| | 4. Preencher guias de eventuais acidentes de trabalho; | | |
| | 5. Realizar a gestão da equipe; | | |
| | 6. Elaborar de escala de folgas e horários; | | |
| | 7. Verificar como anda a atuação dos servidores sob sua responsabilidade; | | |
| | 8. Controlar processos administrativos; | | |
| | 9. Realizar a gestão de estoque; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 6 (seis) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Chefe de Setor de Contabilidade** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por auxiliar nas atividades contábeis. | | |
| | 1. Supervisionar, coordenar, orientar e distribuir o trabalho aos seus auxiliares; | | |
| | 2. Fiscalizar os serviços executados; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 3. Examinar todas as prestações de contas; | | |
| | 4. Organizar os trabalhos do Departamento; | | |
| | 5. Articular-se com os Se tores da Tesouraria, Contabilidade e com o sistema de processamento de dados da Prefeitura com vistas ao registro e controle dos créditos fiscais; | | |
| | 6. Auxiliar no recebimento e encaminhamento de processos fiscais relativos ao contencioso de primeira e segunda instância e de renúncia de receita, restituição e compensação, dando ciência aos contribuintes do resultado das decisões; | | |
| | 7. Realizar a cobrança dos créditos fiscais lançados; | | |
| | 8. Auxiliar na extração e fornecimento de documentos de arrecadação; | | |
| | 9. Auxiliar no levantamento e arrecadação da dívida ativa dos tributos municipais; | | |
| | 10. Manter contato com os bancos integrantes da rede arrecadadora; | | |
| | 11. Prestar atendimento a contribuintes; | | |
| | 12. Auxiliar na expedição de intimações; | | |
| | 13. Arquivar processos findos; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Contador** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades contábeis municipais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura; | | |
| | 2. Executar operações contábeis, tais como correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios; | | |
| | 3. Elaborar plano, programa de natureza contábil; | | |
| | 4. Planejar e conduzir planos e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal; | | |
| | 5. Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; | | |
| | 6. Elaborar balancetes e balanços; | | |
| | 7. Aplicar, técnica apropriadamente, apresenta resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara; | | |
| | 8. Efetuar conciliação de contas; | | |
| | 9. Detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; | | |
| | 10. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado; | | |
| | 11. Verificar documentos quanto a correção; | | |
| | 12. Organizar relatório contábil referente a situação global do órgão; | | |
| | 13. Transcrever dados estatísticos; | | |
| | 14. Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso; | | |
| | 15. Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; | | |
| | 16. Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência; | | |
| | 17. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; | | |
| | 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior completo em Contabilidade; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Controlador Geral** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de controladoria interna da Prefeitura Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; | | |
| | 2. Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Estado ou do Município, conforme o caso; | | |
| | 3. Acompanhar, supervisionar e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado; | | |
| | 4. Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; | | |
| | 5. Acompanhar, supervisionar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas no município; | | |
| | 6. Exercer funções de apoio nas atividades junto ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno; | | |
| | 7. Realizar atendimentos ao público e prestar-lhe as informações pertinentes; | | |
| | 8. Receber e distribuir expedientes dirigidos ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno; | | |
| | 9. Preparar ofícios, memorandos internos, avisos, circulares, notificações, relatórios e outros atos inerentes a sua área de atuação; | | |
| | 10. Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos; | | |
| | 11. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado; | | |
| | 12. Manter arquivos devidamente acomodados, ficando a guarda de todos os documentos em poder do executivo, sendo de sua inteira responsabilidade, o controle, a entrada e a saída dos arquivos de qualquer documento; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia, estatística ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Coordenador Assuntos Cartorários** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades administrativas municipais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Prestar atendimento aos munícipes; | | |
| | 2. Conferir documentos e relatórios; | | |
| | 3. Realizar lançamentos; | | |
| | 4. Acompanhar a movimentação financeira; | | |
| | 5. Analisar registros patrimoniais; | | |
| | 6. Manter relacionamento com os cartórios; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 7. Cuidar do arquivo de documentos cartorários municipal; | | |
| | 8. Emitir pareceres; | | |
| | 9. Solicitar registro de documentação; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Cozinheiro** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de cozinheiro no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar tarefas correspondentes ao preparo e distribuição de refeições; | | |
| | 2. Selecionar os ingredientes necessários para atender aos cardápios estabelecidos; | | |
| | 3. Preparar as refeições, temperando os alimentos, refoga, assa, coze, frita ou trata de outro modo, para atender as exigências de cardápios e pedidos; | | |
| | 4. Responsabilizar-se pelo total preparo e cozimento do alimento, cumprindo as receitas, a programação e horários preestabelecidos; | | |
| | 5. Preparar sobremesas quando necessárias; | | |
| | 6. Responsabilizar-se pela arrumação e controle do freezer, da geladeira e da despensa; | | |
| | 7. Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço; | | |
| | 8. Fazer o pré-preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e descongelando a carne, visando agilizar o trabalho; | | |
| | 9. Listar e quantificar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento, informando a necessidade de matérias-primas, de forma a garantir os materiais necessários para a preparação dos alimentos; | | |
| | 10. Aplicar métodos eficazes de cocção no preparo das refeições, avaliando temperos, sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, de forma a garantir a qualidade da confecção e a apreciação dos atendidos; | | |
| | 11. Planejar a rotina de trabalho e de limpeza, definindo horários de execução e término das tarefas de acordo com prioridades e distribuindo atividades entre ajudantes e auxiliares, visando à organização e o cumprimento das tarefas previstas; | | |
| | 12. Otimizar o uso dos equipamentos e utensílios de trabalho, solicitando manutenção e identificando a necessidade de novas aquisições sempre que necessárias, assessorando também nos processos de compra; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Dentista** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades odontológicas no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Diagnosticar e tratar de afecções da boca, dentes e região maxiloaxial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; | | |
| | 2. Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; | | |
| | 3. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; | | |
| | 4. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego; | | |
| | 5. Aplicar anestesia local e troncular; | | |
| | 6. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; | | |
| | 7. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental; | | |
| | 8. Elaborar relatórios diários e mensais; | | |
| | 9. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; | | |
| | 10. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde; | | |
| | 11. Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades; | | |
| | 12. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; | | |
| | 13. Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos; | | |
| | 14. Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social; | | |
| | 15. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; | | |
| | 16. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; | | |
| | 17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; | | |
| | 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Odontologia; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 15 (quinze) | CARGA HORÁRIA | 20h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Desenhista** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de desenho técnico no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Desenvolver e copiar as técnicas do programa CAD, desenhos em escala, projetos de engenharia e arquitetura; | | |
| | 2. Calcular áreas e cotas de projetos arquitetônicos; | | |
| | 3. Conhecer e usar instrumentos de desenho técnico; | | |
| | 4. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas; | | |
| | 5. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior; | | |
| | 6. Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; | | |
| | 7. Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; | | |
| | 8. Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos; | | |
| | 9. Proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados; | | |
| | 10. Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução; | | |
| | 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; | | |
| | 12. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Educador Social** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de educação social no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento das famílias usuárias do CRAS; | | |
| | 2. Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; | | |
| | 3. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; | | |
| | 4. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; | | |
| | 5. Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; | | |
| | 6. Alimentar sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; | | |
| | 7. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; | | |
| | 8. Defender os segmentos sociais historicamente excluídos, como negros, indígenas, LGBTQIA+, mulheres, crianças, adolescentes e idosos; | | |
| | 9. Promover e proteger os povos e comunidades remanescentes de quilombolas e indígenas; | | |
| | 10. Realizar atividades socioeducativas para jovens infratores e buscar de mecanismos para reintegração social; | | |
| | 11. Promover a inserção social das pessoas com deficiência; | | |
| | 12. Promover ações voltadas para a efetivação das políticas sobre drogas, principalmente no eixo da prevenção; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo conforme NOB – RH/SUAS; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~2 (dois)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~40h semanais~~ |
| QUANTIDADE | 6 (seis) (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Educador/Cuidador Residente** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades suporte social no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Estabelecer uma relação estável no ambiente institucional, uma vez que o educador/cuidador residente ocupa um lugar de referência afetiva constante, facilitando o acompanhamento da vida diária/comunitária das crianças e dos adolescentes, tais como reuniões escolares, festas de colegas, etc., diferentemente do que ocorre no Abrigo Institucional, onde há maior rotatividade diária de educadores/cuidadores; | | |
| | 2. Proporcionar uma rotina mais flexível na casa, menos institucional e próxima a uma rotina familiar, adaptando-se às necessidades da criança/adolescente; | | |
| | 3. Organizar a rotina doméstica e do espaço residencial; | | |
| | 4. Zelar pelos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; | | |
| | 5. Manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; | | |
| | 6. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); | | |
| | 7. Auxiliar à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; | | |
| | 8. Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; | | |
| | 9. Manter acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; | | |
| | 10. Apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo; | | |
| | Capacitação específica. | | |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Encarregado de Computação** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de computação no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos dos operadores de computador; | | |
| | 2. Verificar diariamente o bom funcionamento dos computadores para que não haja prejuízo dos serviços; | | |
| | 3. Examinar todos os serviços executados; | | |
| | 4. Zelar pelo bom uso dos equipamentos e materiais da municipalidade; | | |
| | 5. Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; | | |
| | 6. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; | | |
| | 7. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; | | |
| | 8. Desempenhar atividades básicas de elétrica e eletrônica, identificar defeitos e possíveis reparos técnicos; | | |
| | 9. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |
| | | | |
| | **Encarregado de Setor** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades administrativas no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Efetuar o controle diário dos serviços a serem executados; | | |
| | 2. Zelar pelo material em uso; | | |
| | 3. Controlar a frequência de pessoal; | | |
| | 4. Elaborar relatórios mensais das tarefas executadas semanalmente; | | |
| | 5. Zelar pela segurança do trabalho; | | |
| | 6. Organizar e supervisionar, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das tarefas dentro dos prazos e normas estabelecidos; | | |
| | 7. Estudar e discutir com os responsáveis pelos setores envolvidos, os projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas e equipamentos, bem como prazos para execução; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 8. Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou de grupos de trabalho; | | |
| | 9. Requisitar e distribuir materiais, ferramentas, equipamentos e demais instrumentos de trabalho; | | |
| | 10. Esclarecer aos trabalhadores normas de segurança, higiene ou de outra natureza; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Enfermeiro Padrão** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Exercer atividades relativas à área, privativamente: direção do órgão de enfermagem, integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviços e de unidades de enfermagem; | | |
| | 2. Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; | | |
| | 3. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; | | |
| | 4. Realizar consultas de enfermagem, prescrevendo a assistência de enfermagem; | | |
| | 5. Realizar os cuidados diretos de enfermagem aos pacientes graves, com risco de vida; | | |
| | 6. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; | | |
| | 7. Executar a supervisão e coordenação da equipe de auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados; | | |
| | 8. Desenvolver treinamentos e reciclagem; | | |
| | 9. Efetuar consultas de enfermagem, como avaliação das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico; | | |
| | 10. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal; | | |
| | 11. Efetuar trabalho com crianças, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar; | | |
| | 12. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças, como a diabete e a hipertensão; | | |
| | 13. Desenvolver programas com adolescentes, tais como trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas; | | |
| | 14. Efetuar o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; | | |
| | 15. Avaliar a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos; | | |
| | 16. Participar de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; | | |
| | 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Enfermagem; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 33 (trinta e três) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Engenheiro** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Elaborar projetos e planilhas orçamentárias; | | |
| | 2. Fiscalizar obras e licenciar de obras particulares; | | |
| | 3. Elaborar projeto de construção; | | |
| | 4. Preparar plantas e especificações das obras; | | |
| | 5. Indicar os tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários; | | |
| | 6. Efetuar um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; | | |
| | 7. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias; | | |
| | 8. Observar o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança em seus trabalhos; | | |
| | 9. Proceder com uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; | | |
| | 10. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; | | |
| | 11. Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados; | | |
| | 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Engenharia; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 8 (oito) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Engenheiro Agrônomo** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de engenharia agronômica no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Orientar as atividades de análise do solo, informando quanto a maneira correta de coleta, preparo e acondicionamento de amostras, visando determinar o percentual dos elementos existentes; | | |
| | 2. Verificar resultados de análises de solo, observando os elementos e percentuais existentes, visando a formulação do fertilizante a ser utilizado; | | |
| | 3. Elaborar formulação de fertilizantes, especificando a proporção dos elementos componentes, bem como, a quantidade a ser aplicada no solo; | | |
| | 4. Orientar os produtores no combate a ervas daninhas, pragas, insetos ou doenças da lavoura, determinando produtos e métodos a serem utilizados; | | |
| | 5. Acompanhar as atividades de produção de alimentos, orientando plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de produtos agrícolas, efetua a solicitação de materiais necessários a produção de alimentos; | | |
| | 6. Elaborar supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando, efetuando estudos e experiências, analisando os resultados obtidos; | | |
| | 7. Estudar o crescimento das plantas, rendimentos das colheitas e outras características como os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e outras condições, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; | | |
| | 8. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; | | |
| | 9. Participar de programa de treinamento relativos a suas funções, quando convocado; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Ensino Superior Completo em Engenharia Agronômica; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Escriturário** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades administrativas no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Utilizar conhecimentos de informática, navegadores e acessos, digitação de ofícios, notificações, projetos de lei, decretos e portarias; |
| | 2. Elaborar certidões, declarações, circulares, relatórios e memorandos; |
| | 3. Formar processos administrativos e acompanhá-los, controle de registros processuais, controle de arquivo; |
| | 4. Receber e efetuar ligações telefônicas; |
| | 5. Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, ordenamento e arquivamento de correspondências e de documentos recebidos e expedidos; |
| | 6. Efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência, documentação e diversos, providenciando o registro e coleta de assinatura quando for o caso; |
| | 7. Atender ao público, procurando inteirar-se dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas; |
| | 8. Operar máquinas de reprografia e outras de escritório; |
| | 9. Digitar/datilografar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando–os aos setores pertinentes; |
| | 10. Fazer anotações e registros de dados diversos; |
| | 11. Realizar as atividades de organização e arquivamento de documentos; |
| | 12. Auxiliar e realizar atos junto aos setores de compras, licitações, contabilidade, tributos, pessoal e outros; |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Médio Completo. |
| QUANTIDADE | 150 (cento e cinquenta) / CARGA HORÁRIA / 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Estoquista** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de estocagem no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Efetuar a gestão do estoque e atendimento dos clientes internos/externos; |
| | 2. Controlar o recebimento de materiais; |
| | 3. Conferir notas fiscais dos itens recebidos; |
| | 4. Receber novos materiais que chegam ao estoque; |
| | 5. Armazenar novos materiais que chegam ao estoque; |
| | 6. Controlar novos materiais que chegam ao estoque; |
| | 7. Requisitar reposições sempre que necessário; |
| | 8. Zelar pelo uso consciente / adequado dos itens em geral na municipalidade, observando as quantidades padrão em paralelo às utilizadas; |
| | 9. Elaborar e disponibilizar relatórios para fins de controle de estoques; |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Médio Completo; |
| | Registro no respectivo órgão de classe. |
| QUANTIDADE | 1 (um) / CARGA HORÁRIA / 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Farmacêutico** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de farmácia no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos; |
| | 2. Analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias; |
| | 3. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias e pareceres; |
| | 4. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; |
| | 5. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; |
| | 6. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; |
| | 7. Analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biologigênios e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica; |
| | 8. Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquor, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; |
| | 9. Realizar estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Superior Completo em Farmácia; |
| | Registro no respectivo órgão de classe. |
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~4 (quatro)~~ / ~~CARGA HORÁRIA~~ / ~~40h semanais~~ |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) / CARGA HORÁRIA / 20h semanais (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024) |

| | |
|---|---|
| | **Fiscal de Comércio** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização do comércio no município. |
| | 1. Verificar a obediência às leis e posturas municipais afetas à área, a partir do Código Tributário Municipal para a elaboração de notificações, intimações e fiscalização do funcionamento do comércio em geral; |
| | 2. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, ambulantes e afins; |
| | 3. Investigar a procedência de reclamações contra estabelecimentos comerciais; |
| | 4. Exercer o poder de política administrativo; |
| | 5. Realizar diligências; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 6. Autuar, intimar, homologar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias; | | |
| | 7. Apreender bens, equipamentos e materiais; | | |
| | 8. Constituir o crédito tributário através de procedimentos/ações fiscais de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofícios de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofício; | | |
| | 9. Analisar e se manifestar em atos administrativos concernentes a requerimentos de abertura, alteração e cancelamento de inscrições municipais nos termos das normais legais vigentes; | | |
| | 10. Aplicar sanções que visem o controle e a fiscalização referentes ao cumprimento da legislação constantes do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Obras e demais Leis, Decretos, Normas e Regulamentos; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 25 (vinte e cinco) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Fiscal de Comércio A** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização do comércio no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Verificar a obediência às leis e posturas municipais afetas à área, a partir do Código Tributário Municipal para a elaboração de notificações, intimações e fiscalização do funcionamento do comércio em geral; | | |
| | 2. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, ambulantes e afins; | | |
| | 3. Investigar a procedência de reclamações contra estabelecimentos comerciais; | | |
| | 4. Exercer o poder de política administrativo; | | |
| | 5. Realizar diligências; | | |
| | 6. Autuar, intimar, homologar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias; | | |
| | 7. Apreender bens, equipamentos e materiais; | | |
| | 8. Constituir o crédito tributário através de procedimentos/ações fiscais de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofícios de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofício; | | |
| | 9. Analisar e se manifestar em atos administrativos concernentes a requerimentos de abertura, alteração e cancelamento de inscrições municipais nos termos das normais legais vigentes; | | |
| | 10. Aplicar sanções que visem o controle e a fiscalização referentes ao cumprimento da legislação constantes do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Obras e demais Leis, Decretos, Normas e Regulamentos; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Fiscal de Comércio B** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização do comércio no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Verificar a obediência às leis e posturas municipais afetas à área, a partir do Código Tributário Municipal para a elaboração de notificações, intimações e fiscalização do funcionamento do comércio em geral; | | |
| | 2. Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos comerciais, ambulantes e afins; | | |
| | 3. Investigar a procedência de reclamações contra estabelecimentos comerciais; | | |
| | 4. Exercer o poder de política administrativo; | | |
| | 5. Realizar diligências; | | |
| | 6. Autuar, intimar, homologar, interditar, lacrar, inutilizar mercadorias; | | |
| | 7. Apreender bens, equipamentos e materiais; | | |
| | 8. Constituir o crédito tributário através de procedimentos/ações fiscais de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofícios de tributos e contribuições da municipalidade e proceder aos lançamentos de ofício; | | |
| | 9. Analisar e se manifestar em atos administrativos concernentes a requerimentos de abertura, alteração e cancelamento de inscrições municipais nos termos das normais legais vigentes; | | |
| | 10. Aplicar sanções que visem o controle e a fiscalização referentes ao cumprimento da legislação constantes do Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Código de Obras e demais Leis, Decretos, Normas e Regulamentos; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Fiscal de Obras A** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização das obras no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Verificar a obediência aos projetos aprovados e posturas municipais, a partir do disposto na lei municipal de zoneamento, do Código Tributário Municipal, do Plano Diretor e Lei Orgânica do Município; | | |
| | 2. Elaborar notificações, intimações e fiscalização do cumprimento dos projetos aprovados; | | |
| | 3. Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação; | | |
| | 4. Auxiliar na verificação e monitoramento do cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo e Lei do Plano Diretor; | | |
| | 5. Verificar o Código de Posturas e informa as Secretarias Municipais afins, das anormalidades encontradas no perímetro urbano; | | |
| | 6. Apoiar na implementação e auxilia na operação da Lei Federal 11.888; | | |
| | 7. Auxiliar no cadastramento de imóveis urbanos, na vistoria e quanto à acessibilidade nas edificações com fins comerciais ou públicos para instrução do processo de expedição de alvará de funcionamento; | | |
| | 8. Apoiar na formulação de Lei Municipal sobre gestão de resíduos sólidos e verificação quanto ao seu cumprimento; | | |
| | 9. Auxiliar através da elaboração de projetos para a captação de recursos nas áreas de engenharia, arquitetura e agronomia; | | |
| | 10. Auxiliar na análise de projetos para aprovação; | | |
| | 11. Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc.; | | |
| | 12. Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; | | |
| | 13. Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Fiscal de Obras** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização das obras no município. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Verificar a obediência aos projetos aprovados e posturas municipais, a partir do disposto na lei municipal de zoneamento, do Código Tributário Municipal, do Plano Diretor e Lei Orgânica do Município; | | |
| | 2. Elaborar notificações, intimações e fiscalização do cumprimento dos projetos aprovados; | | |
| | 3. Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação; | | |
| | 4. Auxiliar na verificação e monitoramento do cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo e Lei do Plano Diretor; | | |
| | 5. Verificar o Código de Posturas e informa as Secretarias Municipais afins, das anormalidades encontradas no perímetro urbano; | | |
| | 6. Apoiar na implementação e auxilia na operação da Lei Federal 11.888; | | |
| | 7. Auxiliar no cadastramento de imóveis urbanos, na vistoria e quanto à acessibilidade nas edificações com fins comerciais ou públicos para instrução do processo de expedição de alvará de funcionamento; | | |
| | 8. Apoiar na formulação de Lei Municipal sobre gestão de resíduos sólidos e verificação quanto ao seu cumprimento; | | |
| | 9. Auxiliar através da elaboração de projetos para a captação de recursos nas áreas de engenharia, arquitetura e agronomia; | | |
| | 10. Auxiliar na análise de projetos para aprovação; | | |
| | 11. Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais etc.; | | |
| | 12. Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; | | |
| | 13. Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 25 (vinte e cinco) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Fiscal de Contratos de Obras** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas à fiscalização de contratos de obras no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, por meios de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação; | | |
| | 2. Auxiliar na verificação e monitoramento do cumprimento da Lei de Uso e Ocupação do Solo e Lei do Plano Diretor; | | |
| | 3. Verificar o Código de Posturas e informar as Secretarias Municipais afins, das anormalidades encontradas no perímetro urbano; | | |
| | 4. Auxiliar no cadastramento de imóveis urbanos, na vistoria e quanto à acessibilidade nas edificações com fins comerciais ou públicos para instrução do processo de expedição de alvará de funcionamento; | | |
| | 5. Apoiar na formulação de Lei Municipal sobre gestão de resíduos sólidos e verificação quanto ao seu cumprimento; | | |
| | 6. Auxiliar através da elaboração de projetos para a captação de recursos nas áreas de engenharia, arquitetura e agronomia; | | |
| | 7. Auxiliar na análise de projetos para aprovação; | | |
| | 8. Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc.; | | |
| | 9. Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; | | |
| | 10. Vistoriar o movimento de instalação de barracas, feiras livres e vendedores ambulantes; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Fisioterapeuta** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos em fisioterapia no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Tratar das meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; | | |
| | 2. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; | | |
| | 3. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças; | | |
| | 4. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; | | |
| | 5. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; | | |
| | 6. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; | | |
| | 7. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; | | |
| | 8. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; | | |
| | 9. Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; | | |
| | 10. Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; | | |
| | 11. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; | | |
| | 12. Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Fisioterapia; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 8 (oito) | CARGA HORÁRIA | 30h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Fonoaudiólogo** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos de fonoaudiologia do município. | | |
| | 1. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de direção, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou a reabilitação da fala; | | |
| | 2. Compreender as tarefas que se destinam a realizar diagnóstico, tratamento, prevenção e reabilitação de problemas de voz, fala, linguagem, audição, escrita e leitura; | | |
| | 3. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 4. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando a sua reabilitação; | | |
| | 5. Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos de assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar subsídios a mesma; | | |
| | 6. Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente dos que trabalham em locais onde se verifica muito ruído, aplicando testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos e determinando a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; | | |
| | 7. Orientar os professores sobre o comportamento verbal das crianças principalmente comi relação a voz; | | |
| | 8. Atender e orientar os pais, sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectados nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar a reeducação e a reabilitação dos mesmos; | | |
| | 9. Definir indicadores de evolução do tratamento/ação, para avaliação dos resultados do tratamento, acompanhamento da evolução clínica e alta terapêutica; | | |
| | 10. Facilitar o acesso e a participação do paciente e seus familiares no processo de tratamento, incentivando o autocuidado e as práticas de educação em saúde; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) | CARGA HORÁRIA | 30h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Gari** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de limpeza e coleta de resíduos do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; | | |
| | 2. Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; | | |
| | 3. Controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais inclusive em zona rural; | | |
| | 4. Realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município; | | |
| | 5. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; | | |
| | 6. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; | | |
| | 7. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; | | |
| | 8. Transportar o lixo aos depósitos apropriado; | | |
| | 9. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; | | |
| | 10. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames ou caminhões apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; | | |
| | 11. Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outro; | | |
| | 12. Percorrer a pé ou em caminhões especiais os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; | | |
| | 13. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; | | |
| | 14. Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; | | |
| | 15. Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; | | |
| | 16. Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; | | |
| | 17. Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; | | |
| | 18. Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; | | |
| | 19. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho | | |
| | 20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 200 (duzentos) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Guarda Ambiental e Turística** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de guarda ambiental e turística do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Orientar nos procedimentos relativos à prevenção, proteção e reparação de danos causados ao meio ambiente, e aos bens e direitos de valor sanitário, histórico e turístico; | | |
| | 2. Auxiliar na inspeção de normas ambientais adotadas pela Administração; | | |
| | 3. Acompanhar prazos para licenciamento ambiental; | | |
| | 4. Organizar e controlar os resíduos sólidos e participar de projetas de saneamento; | | |
| | 5. Atuar no combate a vazamento de óleo em terra, com uso dos recursos de equipamentos recolhedores; | | |
| | 6. Coletar e segregar resíduos recicláveis; | | |
| | 7. Auxiliar na recuperação de áreas degradadas do município; | | |
| | 8. Monitorar a gestão técnica dos resíduos sólidos domiciliares, agropecuários e industriais do município; | | |
| | 9. Fornecer apoio técnico à fiscalização da poluição ambiental pela disposição irregular de resíduos sólidos (urbanos, recicláveis, de serviços de saúde, industriais, de construção e demolição); | | |
| | 10. Utilizar equipamentos eletrônicos e manuais para o controle e gestão ambiental do município; | | |
| | 11. Contribuir com a conscientização da população acerca da preservação do meio ambiente e importância da saúde, dando orientações e promovendo a educação ambiental; | | |
| | 12. Providenciar a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como zelar pela economicidade de material; | | |
| | 13. Realizar a fiscalização, cuidado, auxilio e afins para guardar os instrumentos e mecanismos turísticos do município; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 10 (dez) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais ou 12h/36h. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Guarda Civil Municipal** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de guarda do município. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Atuar conforme atribuições da Lei Complementar nº 18, de 14 de dezembro de 2011, que dispõe sobre a organização da Guarda Civil Municipal; | | |
| | 2. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 140 (cento e quarenta) | CARGA HORÁRIA | Conforme Legislação |
| | Guarda Vidas | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de salvamento e segurança nas praias do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Realizar patrulhamento e monitoramento das áreas de banho das praias; | | |
| | 2. Prestar informações e orientações aos banhistas sobre as condições do mar e os riscos de afogamento; | | |
| | 3. Sinalizar as áreas de perigo e orientar sobre os locais mais seguros para banho; | | |
| | 4. Realizar salvamentos e prestar primeiros socorros em casos de afogamento e outros acidentes aquáticos; | | |
| | 5. Trabalhar em equipe para garantir a segurança dos banhistas; | | |
| | 6. Atuar em situações de emergência e catástrofes naturais, como tempestades e ressacas; | | |
| | 7. Manter-se atualizado sobre as condições meteorológicas e marítimas e alertar a população em caso de riscos; | | |
| | 8. Realizar inspeções diárias nas praias para avaliar as condições de segurança e limpeza; | | |
| | 9. Fiscalizar e orientar sobre o uso correto dos equipamentos de salvamento e de segurança; | | |
| | 10. Registrar as ocorrências diárias e elaborar relatórios sobre as atividades realizadas; | | |
| | 11. Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar as habilidades de salvamento e primeiros socorros; | | |
| | 12. Colaborar com as autoridades policiais em caso de ocorrências envolvendo crimes ou infrações; | | |
| | 13. Atuar em conjunto com as demais equipes de salvamento e segurança, como bombeiros e equipes médicas; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 5 (cinco) | CARGA HORÁRIA | 40h semanas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Instrutor Técnico Esportivo** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de instrutor esportivo no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Realizar a prática desportiva com crianças, adolescentes, adultos e terceira idade; | | |
| | 2. Guardar e conservar os equipamentos e materiais desportivos; | | |
| | 3. Aplicar os princípios e métodos de treinamento desportivo e das regras de diversas modalidades desportivas; | | |
| | 4. Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município; | | |
| | 5. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes; | | |
| | 6. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; | | |
| | 7. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; | | |
| | 8. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; | | |
| | 9. Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade; | | |
| | 10. Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação; | | |
| | 11. Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para crianças, adolescentes, idosos e deficientes; | | |
| | 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Educação Física; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~20 (vinte)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~40h semanais~~ |
| QUANTIDADE | 20 (vinte) | CARGA HORÁRIA | 20h semanais (Redação dada pela Lei Complementar n° 86, de 2024) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Marceneiro** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de marcenaria no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar serviços de confecção e/ou reparação de peças ou artefatos de madeira e assentamentos de portas, assoalhos, forros, consertos em geral e adaptação de acessórios, para atender às necessidades da Administração Municipal; | | |
| | 2. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções; | | |
| | 3. Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas; | | |
| | 4. Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; | | |
| | 5. Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados; | | |
| | 6. Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados; | | |
| | 7. Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário; | | |
| | 8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; | | |
| | 9. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Médico do Trabalho** (Incluído pela Lei Complementar n° 86, de 2024) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo Técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de Medicina do Trabalho. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. realizar exames médicos. | | |
| | 2. elaborar os respectivos atestados de saúde ocupacional (ASO) para servidores nas situações de admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e/ou atividade demissional, com intuito de avaliar a inclusão do trabalhador para exercer sua atividade de forma segura. | | |
| | 3. elaborar relatórios de avaliação dos atestados de saúde apresentados pelo servidor. | | |
| | 4. analises de ambiente de trabalho para identificação e prevenção de riscos ocupacionais. | | |
| | 5. elaboração de programas de prevenção e promoção da saúde voltados para a conscientização dos trabalhadores sobre a importância de práticas saudáveis. | | |
| | 6. realizar diagnósticos e indicar tratamento para doenças ocupacionais. | | |
| | 7. realizar as demais atividades que estejam associadas às funções da Medicina do Trabalho. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; Ensino superior completo em medicina, com título de especialista ou especialização em medicina do trabalho, com registro no respectivo conselho profissional. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 20h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Mecânico** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades mecânicas dos veículos da frota municipal. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar serviços de mecânica em geral para veículos leves e pesados, de propriedade da municipalidade; |
| | 2. Zelar pelo bom uso das peças, equipamentos e ferramentas; |
| | 3. Orientar e supervisionar o trabalho dos ajudantes de mecânica; |
| | 4. Executar a manutenção corretiva e preventiva de veículos automotores, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares; |
| | 5. Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar defeitos e anormalidades de seu funcionamento; |
| | 6. Fazer o desmonte e limpeza do motor seguindo técnicas apropriadas utilizando chaves comuns e especiais; |
| | 7. Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor para assegurar-lhes as características funcionais; |
| | 8. Montar o motor e demais componentes do veículo, testando-o para comprovar o resultado e assegurar-lhe condições de funcionamento regular, visando manter a frota municipal em perfeitas condições de uso; |
| | 9. Testar funcionamento de equipamentos; |
| | 10. Registrar informações técnicas; |
| | 11. Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; |
| | 12. Preparar peças para montagem de equipamentos; |
| | 13. Inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; |
| | 14. Demonstrar competências pessoais; |
| | 15. Planejar atividades de manutenção; |
| | 16. Trabalhar com segurança; |
| | 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Médio Completo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Médico Clínico Geral** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos e procedimentos cirúrgicos clínico geral no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Prestar atendimento ambulatorial pertinente à especialidade, ou, a clínica geral; |
| | 2. Solicitar exames laboratoriais, clínicos e de imagens, englobando atendimento de ordem geral; |
| | 3. Realizar consultas, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, se necessário, requisitar exames complementares, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades; |
| | 4. Realizar procedimentos de urgência como sutura, drenagem de abscesso, drenagem torácica, sondagem vesical de alívio, entre outros; |
| | 5. Realizar procedimentos cirúrgicos eletivos conforme sua subespecialidade; |
| | 6. Evoluir, monitorar e acompanhar os pacientes internados em observação até que sejam transferidos ou até que tenham recebido alta; |
| | 7. Prescrever medicamentos respeitando a Relação Nacional de Medicamentos (RENAME), e padronizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; |
| | 8. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; |
| | 9. Utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município (quando disponível) como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; |
| | 10. Examinar pacientes agendados, verificando as condições gerais do organismo (aparelho cardiovascular, respiratório, digestivo, locomotor), solicitando quando necessário, exames complementares, sobre queixas específicas do paciente, para diagnóstico e prognóstico da enfermidade e prescrição de medicamentos; |
| | 11. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; |
| | 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; |
| | Ensino Superior Completo em Medicina; |
| | Registro no respectivo órgão de classe. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~10 (dez)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~40h semanais~~ |
| QUANTIDADE | 10 (dez) | CARGA HORÁRIA | 20h semanais (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024) |

| | |
|---|---|
| | **Médico Ortopedista/ Traumatologista** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos e procedimentos cirúrgicos de ortopedia e traumatologia no município. |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Realizar consultas médicas, exames clínicos e diagnósticos ortopédicos para pacientes atendidos pelo serviço de saúde da Prefeitura Municipal. |
| | 2. Prescrever tratamentos médicos e medicamentos adequados para o manejo de condições ortopédicas e traumatológicas. |
| | 3. Realizar procedimentos cirúrgicos ortopédicos, incluindo fixações internas e externas, artroscopias e próteses. |
| | 4. Prestar assistência médica de emergência a pacientes com lesões ortopédicas agudas, colaborando com a equipe de emergência do município. |
| | 5. Interpretar e analisar resultados de exames de imagem, como radiografias, tomografias e ressonâncias magnéticas, para auxiliar no diagnóstico e tratamento de pacientes. |
| | 6. Participar de reuniões clínicas e discussões de casos com outros profissionais de saúde para propor planos de tratamento colaborativos. |
| | 7. Realizar encaminhamentos e coordenar o acompanhamento de pacientes em outras especialidades médicas quando necessário. |
| | 8. Manter registros precisos e atualizados de todas as consultas, tratamentos e procedimentos realizados, seguindo as diretrizes e regulamentos estabelecidos. |
| | 9. Participar de programas de educação continuada e atualização profissional para se manter atualizado com os avanços mais recentes no campo da ortopedia e traumatologia. |
| | 10. Orientar pacientes e suas famílias sobre o manejo de lesões ortopédicas, fornecendo informações sobre cuidados pós-operatórios, reabilitação e prevenção de lesões. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 11. Colaborar com outros profissionais de saúde, como fisioterapeutas e terapeutas ocupacionais, para garantir uma abordagem multidisciplinar no tratamento de pacientes. | | |
| | 12. Participar de campanhas de saúde pública e programas de prevenção de acidentes para promover a conscientização sobre a importância da segurança e prevenção de lesões ortopédicas. | | |
| | 13. Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas e diretrizes de saúde relacionadas à ortopedia e traumatologia, em consonância com as necessidades da comunidade local. | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Medicina; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 14 (catorze) | CARGA HORÁRIA | Plantão 12h |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ~~**Médico Plantonista Clínico**~~ | | |
| | **Médico Plantonista** (Redação dada pela Lei Complementar n° 82, de 2024) | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar plantões clínicos dos hospitais do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Exercer atividades em unidades de pronto atendimento; | | |
| | 2. Executar todos os procedimentos que caracterizem situações de urgência e emergência; | | |
| | 3. Prestar assistência a pacientes que estejam em situação de observância médica temporária; | | |
| | 4. Acompanhar pacientes em situação de remoção para outras unidades de atendimento hospitalar; | | |
| | 5. Desempenhar suas atividades, respeitando os princípios do Código de Ética Médica; | | |
| | 6. Cumprir as normas de trabalho designadas pelo Regimento Interno do hospital; | | |
| | 7. Prestar cuidados ao paciente de acordo com a respectiva especialidade (Cirurgião, Clínica Médica, Neonatologia, Ginecologia e Obstetrícia, Ortopedia, UTI adulto), respeitando as orientações do médico assistente (Plano Terapêutico), podendo modificá-lo se necessário anotando as modificações importantes na evolução do paciente; | | |
| | 8. Cumprir e fazer cumprir as escalas de plantão existentes na sua unidade, cumprindo os horários estabelecidos pela mesma bem como as normas estabelecidas, sendo que as escalas são confeccionadas previamente pelo Coordenador da Unidade, acordadas com o seu corpo clínico e publicadas a seguir; | | |
| | 9. Durante seu plantão providenciar a admissão dos pacientes internados na sua unidade efetuando o preenchimento completo do prontuário, a solicitação da AIH, dos exames complementares, a prescrição médica etc.; | | |
| | 10. Durante seu plantão providenciar a admissão dos pacientes internados na sua unidade efetuando o preenchimento completo do prontuário, a solicitação da AIH, dos exames complementares, a prescrição médica etc.; | | |
| | 11. Elaborar relatório de passagem de plantão e o mesmo não poderá se ausentar do plantão sem a passagem verbal do mesmo, cumprindo assim o código de ética médica; | | |
| | 12. Agir de forma ética e responsável durante o plantão, zelando pelos munícipes atendidos; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Medicina; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 34 (trinta e quatro) | CARGA HORÁRIA | Plantão 12h |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Médico Veterinário** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atendimentos veterinários do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Exercer atividades relativas ao centro de zoonoses (planejamento, supervisão e execução de programas de defesa sanitária); | | |
| | 2. Assessorar tecnicamente na assistência sanitária aos animais sob qualquer forma; | | |
| | 3. Planejar e executar da defesa sanitária animal; | | |
| | 4. Pesquisar, planejar, fomentar, orientar e executar os trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e as indústrias derivadas inclusive as de caça e pesca; | | |
| | 5. Estudar e aplicar medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; | | |
| | 6. Estudar e organizar trabalhos sobre economia e estatísticas ligadas a profissão; | | |
| | 7. Participa e desenvolve programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde; | | |
| | 8. Inspecionar e fiscalizar sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de came e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; | | |
| | 9. Executar perícia sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos em questão judiciais; | | |
| | 10. Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; | | |
| | 11. Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, para estabelecer o diagnóstico terapêutico; | | |
| | 12. Promover o melhoramento do gado, procedendo a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região do país e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; | | |
| | 13. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar a índice de conversão alimentar, prevenir doenças cariciais e aumentar a produtividade; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas ao cargo, a critério do superior imediato. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 5 (cinco) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Merendeira** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de preparo de merendas no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Preparar os alimentos e condimentos para a elaboração e distribuição de merenda escolar, sob a supervisão da nutricionista; | | |
| | 2. Zelar pelas condições de higiene no local de trabalho e o bom uso dos utensílios; | | |
| | 3. Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição da merenda, selecionando alimentos e cuidando da sua conservação, além do controle de estoque e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos; | | |
| | 4. Selecionar os alimentos para preparar as refeições, cozinhando e servindo a alimentação; | | |
| | 5. Providenciar a lavagem das louças, talheres e utensílios que foram usados; | | |
| | 6. Receber e armazenar os alimentos, observando data de validade, sempre armazenando em local adequado; | | |
| | 7. Verificar periodicamente a reposição dos gêneros alimentícios, sempre procurando ter em estoque produtos, precavendo futuras necessidades, para suprir a demanda; | | |
| | 8. Zelar pela limpeza e higienização da cozinha e despensa, para assegurar a conservação e o bom aspecto das dependências; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 9. Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 150 (cento e cinquenta) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Monitor** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de monitoria do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Prestar orientações em oficinas culturas, artísticas, desportivas e sociais; | | |
| | 2. Realizar atividades de lazer; | | |
| | 3. Prestar orientação escolar à crianças, adolescentes, adultos e terceira idade; | | |
| | 4. Zelar por equipamentos e materiais de sua respectiva área; | | |
| | 5. Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares; | | |
| | 6. Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; | | |
| | 7. Despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; | | |
| | 8. Atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra classe e quando em recreação; | | |
| | 9. Observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; | | |
| | 10. Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; | | |
| | 11. Assistir à entrada e à saída dos alunos; | | |
| | 12. Encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; | | |
| | 13. Prover as salas de aula no material escolar indispensável; | | |
| | 14. Arrecadar e entregar livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; | | |
| | 15. Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; | | |
| | 16. Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; | | |
| | 17. Receber e transmitir recados; | | |
| | 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental completo. | | |
| QUANTIDADE | 30 (trinta) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Monitor de Transporte Escolar** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de monitoria do transporte escolar do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Orientar os alunos das escolas municipais e estaduais quanto a conduta de segurança durante o transporte escolar; | | |
| | 2. Cuidar do bom relacionamento entre os alunos; | | |
| | 3. Vistoriar o veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento; | | |
| | 4. Auxiliar no exame das ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; | | |
| | 5. Auxiliar no transporte de materiais, documentos e servidores em geral para repartições e vice-versa; | | |
| | 6. Monitorar o transporte de alunos e/ou servidores do Município; | | |
| | 7. Auxiliar na efetuação da prestação de contas das despesas efetuadas durante o transporte; | | |
| | 8. Preencher relatórios com dados do transporte, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; | | |
| | 9. Cuidar do bem estar e segurança dos alunos durante o transporte; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 40 (quarenta) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Motorista** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de motorista do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Conduzir veículos leves e pesados, observando a sinalização, a velocidade, o fluxo de trânsito e as regras específicas de transportes; | | |
| | 2. Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos com cautela e moderação; | | |
| | 3. Garantir a segurança dos passageiros, pedestres e passageiros; | | |
| | 4. Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes ou encomendas; | | |
| | 5. Zelar pela manutenção e conservação do veículo; | | |
| | 6. Verificar o estado dos pneus, nível de lubrificantes, combustível e água; | | |
| | 7. Verificar e testar os sistemas de freio e elétrico; | | |
| | 8. Comunicar eventuais falhas do veículo a chefia e solicitar os devidos reparos; | | |
| | 9. Verificar as condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela sua manutenção e limpeza; | | |
| | 10. Executar sob orientação os serviços relativos à condução de veículos para transporte de alunos, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, entre as unidades escolares do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo; | | |
| | 11. Executar, sob orientação, os serviços relativos à condução de ambulâncias, percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito, transportando pacientes aos hospitais e às unidades de Saúde do Município ou fora dele, atentando para os horários a serem cumpridos, as necessidades especiais em função da doença e para a segurança dos transportados, assim como para as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta; | | |
| | 12. Vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela sua manutenção e conservação; recolhe o veículo após a jornada de trabalho; | | |
| | 13. Realizar as tarefas comuns à função de motorista; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo; | | |
| | Carteira de habilitação - Categoria E. | | |
| QUANTIDADE | 80 (oitenta) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Nutricionista** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades e atendimentos nutricionais do município. | | |
| | 1. Realizar atividades de execução qualificada, sob supervisão, referentes a trabalhos relativos à educação alimentar para indivíduos e coletividade; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 2. Elaborar e acompanhar cardápios para unidades de educação, de acordo com orientações do Ministério de Educação; | | |
| | 3. Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, fornecendo cardápio com teor proteico; | | |
| | 4. Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos, pelos alunos, para poder oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; | | |
| | 5. Orientar e supervisionar o preparo, distribuição das refeições e o armazenamento para possibilitar um melhor rendimento do serviço; | | |
| | 6. Programar e desenvolver treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dós serviços; | | |
| | 7. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas, para estimar o custo médio da alimentação; | | |
| | 8. Zelar pela ordem, manutenção e higiene dos alimentos, para assegurar sua qualidade; | | |
| | 9. Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; | | |
| | 10. Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; | | |
| | 11. Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; | | |
| | 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Nutrição; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 3 (três) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Operador de Máquinas** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades operação das máquinas do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Operar motoniveladora, pá carregadora, trator de esteira, retroescavadeira e demais maquinários da prefeitura municipal; | | |
| | 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; | | |
| | 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; | | |
| | 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; | | |
| | 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; | | |
| | 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; | | |
| | 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; | | |
| | 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; | | |
| | 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; | | |
| | 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 8 (oito) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Operador de Máquinas Roçadeira Costal** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de roçadeira costal e máquinas do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Operar máquina roçadeira do tipo costal mantendo e conservando as praças, parques e jardins do município; | | |
| | 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; | | |
| | 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; | | |
| | 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; | | |
| | 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; | | |
| | 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; | | |
| | 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; | | |
| | 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; | | |
| | 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Operador de Máquina Esteira** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de esteira e máquinas no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Operar máquina esteira e demais maquinários afins da prefeitura municipal; | | |
| | 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; | | |
| | 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; | | |
| | 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; | | |
| | 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; | | |
| | 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; | | |
| | 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; | | |
| | 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Operador de Moto Niveladora** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de moto niveladora no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Operar moto niveladora e demais maquinários afins da prefeitura municipal; | | |
| | 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; | | |
| | 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; | | |
| | 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; | | |
| | 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; | | |
| | 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; | | |
| | 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; | | |
| | 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; | | |
| | 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; | | |
| | 10. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Operador de Pá Carregadeira** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação de pá carregadeira no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Operar pá carregadeira e demais maquinários afins da prefeitura municipal; | | |
| | 2. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; | | |
| | 3. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços; | | |
| | 4. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução; | | |
| | 5. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes; | | |
| | 6. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária; | | |
| | 7. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; | | |
| | 8. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; | | |
| | 9. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Operário** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os serviços gerais no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Exercer atividades de limpeza e conservação das vias urbanas, praças, parques e jardins; | | |
| | 2. Auxiliar na coleta de lixo urbano; | | |
| | 3. Limpar máquinas e remover detritos dos locais de trabalho; | | |
| | 4. Ajudar na montagem de andaimes e escadas; | | |
| | 5. Manusear e transportar materiais (por exemplo, cimento); | | |
| | 6. Limpar materiais perigosos ou obsoletos nos locais de trabalho; | | |
| | 7. Auxiliar soldadores, carpinteiros, pintores ou outros profissionais qualificados; | | |
| | 8. Manusear e transportar equipamentos (por exemplo, furadeiras e esmerilhadeiras); | | |
| | 9. Utilizar ferramentas e máquinas elétricas (por exemplo, empilhadeiras) quando necessário; | | |
| | 10. Seguir as instruções dos supervisores para executar tarefas manuais de trabalho (por exemplo, escavar, empilhar mercadorias etc.); | | |
| | 11. Colocar sinais de alerta (por exemplo, placas de sinalização, cones) para veículos e transeuntes; | | |
| | 12. Ajudar na montagem e transferência de estruturas temporárias (por exemplo, andaimes); | | |
| | 13. Relatar problemas com equipamentos ou condições inseguras; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 100 (cem) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Operário A** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os serviços gerais no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Exercer atividades de limpeza e conservação das vias urbanas, praças, parques e jardins; | | |
| | 2. Auxiliar na coleta de lixo urbano; | | |
| | 3. Limpar máquinas e remover detritos dos locais de trabalho; | | |
| | 4. Ajudar na montagem de andaimes e escadas; | | |
| | 5. Manusear e transportar materiais (por exemplo, cimento); | | |
| | 6. Limpar materiais perigosos ou obsoletos nos locais de trabalho; | | |
| | 7. Auxiliar soldadores, carpinteiros, pintores ou outros profissionais qualificados; | | |
| | 8. Manusear e transportar equipamentos (por exemplo, furadeiras e esmerilhadeiras); | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 9. Utilizar ferramentas e máquinas elétricas (por exemplo, empilhadeiras) quando necessário; | | |
| | 10. Seguir as instruções dos supervisores para executar tarefas manuais de trabalho (por exemplo, escavar, empilhar mercadorias etc.); | | |
| | 11. Colocar sinais de alerta (por exemplo, placas de sinalização, cones) para veículos e transeuntes; | | |
| | 12. Ajudar na montagem e transferência de estruturas temporárias (por exemplo, andaimes); | | |
| | 13. Relatar problemas com equipamentos ou condições inseguras; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 13 (treze) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Operário C** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os serviços gerais no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Exercer atividades de limpeza e conservação das vias urbanas, praças, parques e jardins; | | |
| | 2. Auxiliar na coleta de lixo urbano; | | |
| | 3. Limpar máquinas e remover detritos dos locais de trabalho; | | |
| | 4. Ajudar na montagem de andaimes e escadas; | | |
| | 5. Manusear e transportar materiais (por exemplo, cimento); | | |
| | 6. Limpar materiais perigosos ou obsoletos nos locais de trabalho; | | |
| | 7. Auxiliar soldadores, carpinteiros, pintores ou outros profissionais qualificados; | | |
| | 8. Manusear e transportar equipamentos (por exemplo, furadeiras e esmerilhadeiras); | | |
| | 9. Utilizar ferramentas e máquinas elétricas (por exemplo, empilhadeiras) quando necessário; | | |
| | 10. Seguir as instruções dos supervisores para executar tarefas manuais de trabalho (por exemplo, escavar, empilhar mercadorias etc.); | | |
| | 11. Colocar sinais de alerta (por exemplo, placas de sinalização, cones) para veículos e transeuntes; | | |
| | 12. Ajudar na montagem e transferência de estruturas temporárias (por exemplo, andaimes); | | |
| | 13. Relatar problemas com equipamentos ou condições inseguras; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Orçamentista de Obras** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades orçamentárias nas obras municipais. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Elaborar o projeto orçamentário das obras municipais; | | |
| | 2. Acompanhar a execução orçamentária e processos de pagamento; | | |
| | 3. Realizar atividades com vistas a suplementação de dotações orçamentárias; | | |
| | 4. Solicitar orçamentos e realizar pesquisas de preços para a realização de compras diretas; | | |
| | 5. Coordenar atividades, recursos, equipamentos e informações de gerenciamento de obras; | | |
| | 6. Dividir as etapas do orçamento em ações executáveis e definir prazos; | | |
| | 7. Atribuir tarefas a equipes internas e auxiliar no gerenciamento de cronogramas; | | |
| | 8. Analisar riscos e oportunidades; | | |
| | 9. Supervisionar o gerenciamento de compras do projeto; | | |
| | 10. Monitorar o progresso do projeto e lidar com os problemas que surgirem; | | |
| | 11. Emitir toda a documentação legal apropriada; | | |
| | 12. Criar e manter documentação, planos e relatórios abrangentes dos projetos; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 5 (cinco) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Orientador Social** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de orientação social. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Oferecer apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade; | | |
| | 2. Receber e fornecer informações aos usuários; | | |
| | 3. Realizar agendamentos e contatos telefônicos; | | |
| | 4. Realizar tarefas administrativas na unidade; | | |
| | 5. Realizar abordagem na rua e/ou busca ativa às famílias e indivíduos em situação de rua desempenhando funções em horários diversos, alternando assim sua jornada de trabalho sempre que necessário no território; | | |
| | 6. Participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; | | |
| | 7. Participar de atividades de capacitação e formação continuada da equipe; | | |
| | 8. Exercer a função de orientador de medida ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa; | | |
| | 9. Acompanhar os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço a Comunidade; | | |
| | 10. Realizar intervenção socioeducativa com ênfase na vida social do adolescente (família, escola, trabalho, profissionalização e comunidade), possibilitando assim o estabelecimento de relações positivas que é à base de sua sustentação do processo de inclusão social a qual se objetiva; | | |
| | 11. Receber e oferecer informação às famílias atendidas pelo CREAS; | | |
| | 12. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Assistência Social ou Psicologia; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Padeiro** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de padaria e confecção de alimentos no município. | | |
| | 1. Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas para abastecer o serviço de merenda escolar e outros; | | |
| | 2. Separar ingredientes da mistura, efetua o tratamento necessário à massa; | | |
| | 3. Dividir a massa cortando ou enrolando para formatar; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 4. Separar os pães, bolos e doces acondicionando-os adequadamente para entrega e colabora na limpeza e higienização das dependências da padaria e utensílios usados, visando conservação dos mesmos; | | |
| | 5. Executar sob orientação, os serviços de fabricação de pães, doces e confeitos, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer as necessidades dos programas da administração; | | |
| | 6. Confeccionar a massa, separando ingredientes de mistura, calculando as quantidades necessárias; | | |
| | 7. Dar o tratamento necessário à massa empregando processo manual ou mecânico e cozinhando-a em forno; | | |
| | 8. Responsabilizar-se pelo estoque do material utilizado; | | |
| | 9. Comunicar irregularidades encontradas com mercadorias e máquinas, indicando as providências cabíveis; | | |
| | 10. Cumprir as normas de segurança determinadas para o serviço; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Pajem** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio nas creches do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Cuidar das crianças de 0 à 6 anos nas creches municipais; | | |
| | 2. Atuar preferencialmente nas Unidades de Educação Infantil (creches); | | |
| | 3. Orientar e acompanhar o trabalho das babás de acordo com o planejamento da unidade e coordenação geral da administração; | | |
| | 4. Atender individualmente a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela unidade de atendimento; | | |
| | 5. Supervisionar e auxiliar na limpeza e higiene dos espaços utilizados pelas crianças; | | |
| | 6. Levar as crianças para tomar sol diariamente; | | |
| | 7. Fornece as refeições às crianças que não comem sozinhas e acompanhar as refeições das demais; | | |
| | 8. Executar a lavagem de desinfecção dos brinquedos diariamente, após o uso; | | |
| | 9. Comparecer às reuniões sempre que solicitada; | | |
| | 10. Atender aos pedidos da Administração quando necessário; | | |
| | 11. Responsabilizar-se pelas crianças, zelando por sua segurança e bem-estar e desenvolvendo atividades de estimulação, em qualquer momento em que lide com elas; | | |
| | 12. Observar condições físicas das crianças diariamente, na entrada e saída, buscando o maior número de informações sobre a saúde da criança; | | |
| | 13. Ministrar medicação apenas e tão somente quando acompanhada de receituário, obedecendo à dosagem e os horários específicos, segundo informações do médico da unidade de atendimento; | | |
| | 14. Promover de forma tranquila, a hora do repouso; | | |
| | 15. Trocar fraldas; | | |
| | 16. Banhar e zelar pelos bebês e crianças em geral; | | |
| | 17. Dar as mamadeiras empregando posições corretas com o bebê ao colo, obedecendo aos horários estabelecidos pela unidade e sob orientação; | | |
| | 18. Controlar as condições de higiene ambiental, comunicando à direção qualquer desatenção às normas de limpeza e desinfecção para o berçário; | | |
| | 19. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Pedreiro A** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de construção e obras do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto em camadas superpostas e rejuntando-os, fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares; | | |
| | 2. Executar por instruções, desenhos ou croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, redes de esgotos, muros e calçadas; | | |
| | 3. Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; | | |
| | 4. Assentar e fazer restaurações de tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, mosaicos, tacos, manilha, pedras-mármores etc.; | | |
| | 5. Trabalhar em cimento armado, executando e orientando serviços de armadores; | | |
| | 6. Executar trabalhos de restauração de paredes, chumbar marcos, lajes de cimento ou concreto ou pisos; | | |
| | 7. Reassentar manilhas de rede de água e esgoto, bem como sua manutenção; | | |
| | 8. Executar trabalhos de construção de alicerces, levantar paredes e emboçar; | | |
| | 9. Executar serviços de emassamento de paredes e pintura; | | |
| | 10. Operar com instrumento de medida, peso, prumo, nível etc.; | | |
| | 11. Executar trabalhos de calçamento de ruas, áreas, passeios e meio-fio; | | |
| | 12. Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; | | |
| | 13. Executar trabalhos de instalação e conserto de encanamento em geral, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; | | |
| | 14. Fazer limpeza de condutores de água e caixas de gordura; | | |
| | 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Procurador Municipal** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades da Procuradoria Municipal. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Atuar conforme atribuições da Lei Complementar nº 17, de 24 de outubro de 2011, que dispõe sobre a criação e organização da Procuradoria Geral Municipal. | | |
| | 2. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Direito; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~10 (dez)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~20h semanais~~ |
| QUANTIDADE | 20 (vinte) (Redação dada pela Lei Complementar n° 86, de 2024) | CARGA HORÁRIA | 20h semanais |

| | Projetista | | |
|---|---|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relativas aos projetos do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas; | | |
| | 2. Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis e plantas; | | |
| | 3. Efetuar cálculos; | | |
| | 4. Elaborar esboços do projeto; | | |
| | 5. Submeter os esboços elaborados à apreciação superior, para possibilitar correções e ajustes necessários; | | |
| | 6. Elaborar desenhos definitivos do projeto; | | |
| | 7. Analisar e conferir projetos de construção civil; | | |
| | 8. Elaborar projetos referentes a obras civis, instalações e produtos, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas, para estabelecer as características dos referidos projetos e as bases de sua execução; | | |
| | 9. Estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas, para orientar-se na elaboração do projeto, obedecendo a normas técnicas; | | |
| | 10. Efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo-se de seus conhecimentos e outros recursos para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto; | | |
| | 11. Elaborar esboços do projeto para demonstrar as características técnicas e funcionais da instalação ou obra; | | |
| | 12. Elaborar os desenhos definitivos do projeto, observando escala adequada para determinar os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo; | | |
| | 13. Estudar as características do projeto, examinando notas, esboços e especificações de normas técnicas; | | |
| | 14. Efetuar cálculos necessários à confecção do desenho; | | |
| | 15. Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas; | | |
| | 16. Desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos estatísticos; | | |
| | 17. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Arquitetura ou Engenharia Civil; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 2 (dois) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | Psicólogo - Saúde | | |
|---|---|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de psicologia na saúde do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde visando o desenvolvimento psicomotor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; | | |
| | 2. Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; | | |
| | 3. Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos; | | |
| | 4. Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; | | |
| | 5. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psicomotor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família; | | |
| | 6. Proceder à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; | | |
| | 7. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; | | |
| | 8. Promover a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; | | |
| | 9. Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Psicologia; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 8 (oito) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | Psicólogo - DAS | | |
|---|---|---|---|
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos de psicologia do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; | | |
| | 2. Prestar assistência de saúde mental, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; | | |
| | 3. Prestar atendimento à comunidade (criança, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde visando o desenvolvimento psicomotor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; | | |
| | 4. Prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; | | |
| | 5. Orientar a comunidade, organizando reuniões de grupos; | | |
| | 6. Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos; | | |
| | 7. Acolher e escutar qualificadamente, acompanhar de forma especializada, ofertar informações e orientações; | | |
| | 8. Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; | | |
| | 9. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao serviço; | | |
| | 10. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; | | |
| | 11. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; | | |
| | 12. Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; | | |
| | 13. Elaborar junto com as famílias/indivíduos do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; | | |
| | 14. Realizar o acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; | | |
| | 15. Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; | | |
| | 16. Trabalhar em equipe interdisciplinar; | | |
| | 17. Alimentar os registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 18. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; | | |
| | 19. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; | | |
| | 20. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Psicologia; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 8 (oito) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Psiquiatra** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar os atendimentos de psiquiatria do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Prestar assistência à saúde mental através de diagnóstico clínico e terapia individual ou em grupo; | | |
| | 2. Tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para recuperar ou reabilitar o paciente; | | |
| | 3. Examinar o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva; | | |
| | 4. Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; | | |
| | 5. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupos, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio; | | |
| | 6. Proceder com o planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio; | | |
| | 7. Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os pacientes; | | |
| | 8. Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; | | |
| | 9. Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio; | | |
| | 10. Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Medicina; | | |
| | Especialização em Psiquiatria; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~10 (dez)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~40h semanais~~ |
| QUANTIDADE | 10 (dez) | CARGA HORÁRIA | 20h semanais (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Técnico Agrimensor** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades levantamento de dados topográficos e geodésicos do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; | | |
| | 2. Implantar, no campo, pontos de projeto; | | |
| | 3. Locar obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais e rurais; | | |
| | 4. Delimitar glebas; | | |
| | 5. Planejar trabalhos em geométrica; | | |
| | 6. Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; | | |
| | 7. Efetuar cálculos e desenhos; | | |
| | 8. Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas; | | |
| | 9. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Técnico Completo em Agrimensura; | | |
| QUANTIDADE | 6 (seis) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Técnico em Farmácia** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas farmacêuticas do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Recolher e analisar tecnicamente prescrições médicas e de fórmulas farmacêuticas, sob supervisão do farmacêutico; | | |
| | 2. Conferir e efetuar ressuprimento do estoque de medicamentos da Unidade; | | |
| | 3. Individualizar, preparar, conferir e entregar doses individualizadas de medicamentos; | | |
| | 4. Controlar estoque de medicamentos da farmácia; | | |
| | 5. Manter atualizado o sistema de medicamento; | | |
| | 6. Receber, conferir e acondicionar adequadamente os medicamentos; | | |
| | 7. Integrar a equipe assistencial, prestando informação e aconselhamento sobre o uso do medicamento e produtos de saúde; | | |
| | 8. Organizar e zelar pela conservação de medicamentos; | | |
| | 9. Auxiliar no controle de medicamentos não padronizados; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Técnico Completo em Farmácia. | | |
| QUANTIDADE | 15 (quinze) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Técnico em Informática** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de informática no município. | | |
| | 1. Realizar configurações de sistemas, instalar equipamentos e verificar as causas de falhas na programação de computadores; | | |
| | 2. Analisar, detectar, diagnosticar e resolve problemas em geral referentes a questões de hardware e software; | | |
| | 3. Realizar manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); | | |
| | 4. Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 5. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; | | |
| | 6. Desempenhar atividades básicas de elétrica e eletrônica, identificar defeitos e possíveis reparos técnicos; | | |
| | 7. Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; | | |
| | 8. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; | | |
| | 9. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; | | |
| | 10. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; | | |
| | 11. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; | | |
| | 12. Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida; | | |
| | 13. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; | | |
| | 14. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; | | |
| | 15. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; | | |
| | 16. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; | | |
| | 17. Participar de programa de treinamento, quando convocado; | | |
| | 18. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; | | |
| | 19. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; | | |
| | 20. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; | | |
| | 21. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; | | |
| | 22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Técnico Completo em Informática. | | |
| QUANTIDADE | 3 (três) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Técnico em Raio X** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de radiografia do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raio X, para atender às requisições médicas; | | |
| | 2. Selecionar os filmes a serem utilizados; | | |
| | 3. Colocar os filmes nos chassis, preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; | | |
| | 4. Acionar o aparelho de raio X para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; | | |
| | 5. Encaminhar os chassis com o filme à câmara escura, para a revelação; | | |
| | 6. Registrar o número de radiografias realizadas; | | |
| | 7. Controlar estoques; | | |
| | 8. Manter a ordem e higiene do ambiente de trabalho; | | |
| | 9. Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-o com padrões normais, para confirmar o diagnóstico; | | |
| | 10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Técnico Completo em Radiografia. | | |
| ~~QUANTIDADE~~ | ~~17 (dezessete)~~ | ~~CARGA HORÁRIA~~ | ~~20h semanais~~ |
| QUANTIDADE | 17 (dezessete) | CARGA HORÁRIA | 24h semanais (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Técnico de Enfermagem** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de enfermagem do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no tratamento aos pacientes; | | |
| | 2. Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; | | |
| | 3. Desenvolver programas de orientação à gestante, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem; | | |
| | 4. Participar dos trabalhos com as crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar; | | |
| | 5. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; | | |
| | 6. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções; | | |
| | 7. Controlar e consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando e controlando o estoque; | | |
| | 8. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; | | |
| | 9. Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; | | |
| | 10. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; | | |
| | 11. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Técnico Completo em Enfermagem; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 30 (trinta) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Técnico de Segurança do Trabalho** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades técnicas de segurança do trabalho no município. | | |
| | 1. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como, analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade do pessoal; | | |
| | 2. Efetuar inspeções locais; | | |
| | 3. Estabelecer normas e dispositivos de segurança; | | |
| | 4. Inspecionar postos de combate a incêndios, participar de reuniões sobre segurança do trabalho; | | |
| | 5. Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens dos locais de trabalho; | | |
| | 6. Inspecionar locais, instalações e equipamentos do ambiente, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 7. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; | | |
| | 8. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; | | |
| | 9. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; | | |
| | 10. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; | | |
| | 11. Manter contatos com os serviços médico e social, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; | | |
| | 12. Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; | | |
| | 13. Instruir os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; | | |
| | 14. Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; | | |
| | 15. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; | | |
| | 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho; | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Telefonista** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de secretariado e recepção do município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Operar equipamento telefônico, acionando teclas e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas e externas, locais e interurbanas; | | |
| | 2. Elaborar meios de controle de ligações telefônicas locais e interurbanas; | | |
| | 3. Executar todo o sistema telefônico, receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais, registrar informações, transmitir mensagens, localizar pessoas etc; | | |
| | 4. Estar apto a responder perguntas e tirar as dúvidas do público, ou encaminhar as perguntas à funcionários aptos a respondê-las, transferir ligações; | | |
| | 5. Anotar recados, quando a pessoa procurada está ocupada e não pode atende-lo ou quando a dúvida não pode ser sanada pelo próprio; | | |
| | 6. Utilizar recursos de informática; | | |
| | 7. Recepcionar, coordenando todo o atendimento ao público, não só o telefônico, como também o pessoal; | | |
| | 8. Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital; | | |
| | 9. Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento; | | |
| | 10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; | | |
| | 11. Exercer as atividades de protocolo e organização documental; | | |
| | 12. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; | | |
| | 13. Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; | | |
| | 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Terapeuta Ocupacional** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de terapia ocupacional no município. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; | | |
| | 2. Realizar diagnósticos específicos; | | |
| | 3. Analisar condições dos pacientes; | | |
| | 4. Orientar pacientes e familiares; | | |
| | 5. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; | | |
| | 6. Exercer atividades técnico-científicas; | | |
| | 7. Dedicar-se a tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social; | | |
| | 8. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; | | |
| | 9. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; | | |
| | 10. Dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; | | |
| | 11. Conduzir programas recreativos; | | |
| | 12. Atuar nas áreas da saúde, educação e de serviços sociais; | | |
| | 13. Aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica; | | |
| | 14. Elaborar diagnóstico e avaliação terapêutica ocupacional; | | |
| | 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 3 (três) | CARGA HORÁRIA | 30h semanais |

| | |
|---|---|
| | **Topógrafo** |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de topografia do município. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Executar tarefas de caráter técnico relativas à levantamentos topográficos, efetuando medições com o auxílio de instrumentos de agrimensura e registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção ou de exploração; | | |
| | 2. Analisar plantas, mapas, títulos de propriedade e especificações; | | |
| | 3. Participar da execução de levantamentos topográficos, e executar cálculos de agrimensura utilizando dados coligidos em levantamentos topográficos; | | |
| | 4. Avaliar diferenças entre portos, altitudes, distâncias, aplicando fórmulas e consultando tabelas para estabelecer ou verificar a precisão dos dados e levantamentos realizados; | | |
| | 5. Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referencias de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; | | |
| | 6. Executar levantamentos topográficos, demarcando locais, fazendo croquis dos levantamentos executados e emitindo pareceres; | | |
| | 7. Identificar e informar quais os proprietários das áreas a serem utilizadas; | | |
| | 8. Verificar a correção dos desenhos de levantamentos topográficos de estudo, feitos por firma empreiteira; | | |
| | 9. Operar equipamento de medição; | | |
| | 10. Realizar anotações de cotas e curvas de nível; | | |
| | 11. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; | | |
| | 12. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; | | |
| | 13. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; | | |
| | 14. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; | | |
| | 15. Realizar cálculos topográficos e desenhos; | | |
| | 16. Elaborar e analisar documentos cartográfico; | | |
| | 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; | | |
| | 18. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Superior Completo em Topografia; | | |
| | Registro no respectivo órgão de classe. | | |
| QUANTIDADE | 1 (um) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Vigia** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de vigilância e segurança dos prédios públicos. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Realizar os serviços de vigilância ao patrimônio público municipal; | | |
| | 2. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos, máquinas e equipamentos; | | |
| | 3. Executar serviços de vigilância e fiscalização na sua área de trabalho; | | |
| | 4. Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, interfone, fax) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo); | | |
| | 5. Elaborar relatórios diários de ocorrências em livro próprio; | | |
| | 6. Acionar as autoridades policiais quando houver necessidade; | | |
| | 7. Executar serviços de vigilância, segurança dos bens públicos municipais, para assegurar a ordem e a segurança; | | |
| | 8. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, unidades escolares e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e adjacências; | | |
| | 9. Efetuar rondas diurnas e/ou noturnas, a pé ou em veículos, nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; | | |
| | 10. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes; | | |
| | 11. Zelar pela segurança dos veículos e equipamentos da Administração Municipal; | | |
| | 12. Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes dos prédios, recebendo e encaminhando aos destinatários; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 25 (vinte e cinco) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Vigia A** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de vigilância e segurança dos prédios públicos. | | |
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 1. Realizar os serviços de vigilância ao patrimônio público municipal; | | |
| | 2. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos, máquinas e equipamentos; | | |
| | 3. Executar serviços de vigilância e fiscalização na sua área de trabalho; | | |
| | 4. Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, interfone, fax) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo); | | |
| | 5. Elaborar relatórios diários de ocorrências em livro próprio; | | |
| | 6. Acionar as autoridades policiais quando houver necessidade; | | |
| | 7. Executar serviços de vigilância, segurança dos bens públicos municipais, para assegurar a ordem e a segurança; | | |
| | 8. Exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, unidades escolares e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências e adjacências; | | |
| | 9. Efetuar rondas diurnas e/ou noturnas, a pé ou em veículos, nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; | | |
| | 10. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes; | | |
| | 11. Zelar pela segurança dos veículos e equipamentos da Administração Municipal; | | |
| | 12. Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes dos prédios, recebendo e encaminhando aos destinatários; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Fundamental Completo. | | |
| QUANTIDADE | 4 (quatro) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Vigilante de Alunos** | | |
| DESCRIÇÃO SUMÁRIA | Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de supervisão de alunos das unidades escolares municipais. | | |
| | 1. Cuidar e proteger as crianças e adolescentes; | | |
| | 2. Zelar pala disciplina dos alunos das escolas municipais e outras atividades correlatas; | | |
| | 3. Atuar nas unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental; | | |
| | 4. Auxiliar os professores titulares, cumprido as orientações destes; | | |
| | 5. Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences; | | |
| | 6. Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ROL DE ATRIBUIÇÕES | 7. Cumprir as rotinas operacionais do estabelecimento em relação às crianças como levar ao banheiro, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras assemelhadas; | | |
| | 8. Auxiliar o professor e, sob orientação deste, na execução de atividades recreativas, educativas e psicomotoras das crianças; | | |
| | 9. Contribuir na higienização do ambiente e de cada criança; | | |
| | 10. Contribuir na recuperação de alunos e desenvolver projetos nas unidades escolares; | | |
| | 11. Orientar alunos e promover o intercâmbio com a comunidade; | | |
| | 12. Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação; | | |
| | 13. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação. | | |
| REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE | Concurso Público de Provas e Títulos; | | |
| | Ensino Médio Completo. | | |
| QUANTIDADE | 50 (cinquenta) | CARGA HORÁRIA | 40h semanais |

~~ANEXO VIII~~

~~QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA~~

| ~~Qnt.~~ | ~~Cargo~~ | ~~Provimento~~ | ~~Carga Horária~~ | ~~Salário Base~~ |
|---|---|---|---|---|
| ~~1~~ | ~~Agente Administrativo de Pessoal~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.448,17~~ |
| ~~2~~ | ~~Administrador de Creche A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Agente de Serviços Especiais de Serviços Públicos~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~4~~ | ~~Agente de Serviços de Gabinete~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~2~~ | ~~Assistente Técnico Contábil~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.401,99~~ |
| ~~12~~ | ~~Auxiliar Administrativo~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Chefia~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Contabilidade~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~11~~ | ~~Auxiliar de Enfermagem~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais ou 12h/36h~~ | ~~R$ 1.755,80~~ |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Estoquista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~6~~ | ~~Auxiliar de Serviços Administrativos~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Borracheiro~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.445,55~~ |
| ~~2~~ | ~~Caixa~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~6~~ | ~~Chefe de Seção~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.593,02~~ |
| ~~1~~ | ~~Chefe de Setor de Contabilidade~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.448,17~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Assuntos Cartorários~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.493,15~~ |
| ~~2~~ | ~~Cozinheiro~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.420,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Desenhista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~2~~ | ~~Encarregado de Computação~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.493,15~~ |
| ~~2~~ | ~~Encarregado de Setor~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~8~~ | ~~Escriturário "A"~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~11~~ | ~~Escriturário "B"~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Escriturário "C"~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Estoquista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.420,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Fiscal de Comércio B~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Fiscal de Obras A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~5~~ | ~~Motorista A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.493,15~~ |
| ~~5~~ | ~~Motorista B~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.755,80~~ |
| ~~1~~ | ~~Marceneiro~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.931,39~~ |
| ~~1~~ | ~~Operador de Moto Niveladora~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.149,04~~ |
| ~~1~~ | ~~Operador de Pá Carregadeira~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.149,04~~ |
| ~~9~~ | ~~Operário A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Operário C~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Padeiro~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.420,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Pedreiro A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Salva Vidas~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Telefonista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~30h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Topógrafo~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~4~~ | ~~Vigia A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |

~~ANEXO VIII~~

~~QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar nº 82, de 2024)~~

| ~~Qnt.~~ | ~~Cargo~~ | ~~Provimento~~ | ~~Carga horária~~ | ~~Salário Base~~ |
|---|---|---|---|---|
| ~~1~~ | ~~Agente Administrativo de Pessoal~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.517,98~~ |
| ~~2~~ | ~~Administrador de Creche A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Agente de Serviços Especiais de Serviços Públicos~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~4~~ | ~~Agente de Serviços de Gabinete~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Assistente do Departamento de Ensino~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~2~~ | ~~Assistente Técnico Contábil~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~12~~ | ~~Auxiliar Administrativo~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Chefia~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Contabilidade~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~11~~ | ~~Auxiliar de Enfermagem~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais ou 12h/36h~~ | ~~R$ 1.840,44~~ |
| ~~1~~ | ~~Auxiliar de Estoquista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~6~~ | ~~Auxiliar de Serviços Administrativos~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Borracheiro~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~2~~ | ~~Caixa~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~6~~ | ~~Chefe de Seção~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.517,98~~ |
| ~~1~~ | ~~Chefe de Setor de Contabilidade~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.517,98~~ |
| ~~1~~ | ~~Coordenador de Assuntos Cartorários~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.565,13~~ |
| ~~2~~ | ~~Cozinheiro~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Desenhista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ~~2~~ | ~~Encarregado de Computação~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.565,13~~ |
| ~~2~~ | ~~Encarregado de Setor~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~8~~ | ~~Escriturário "A"~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~11~~ | ~~Escriturário "B"~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Escriturário "C"~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Estoquista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Fiscal de Comércio B~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Fiscal de Obras A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~5~~ | ~~Motorista A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.565,13~~ |
| ~~5~~ | ~~Motorista B~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.840,44~~ |
| ~~1~~ | ~~Marceneiro~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.840,44~~ |
| ~~1~~ | ~~Operador de Moto Niveladora~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.252,63~~ |
| ~~1~~ | ~~Operador de Pá Carregadeira~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 2.252,63~~ |
| ~~9~~ | ~~Operário A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Operário C~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Padeiro~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Pedreiro A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Salva Vidas~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Telefonista~~ | ~~Efetivo~~ | ~~30h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Telefonista (Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024)~~ | ~~Efetivo~~ | ~~30h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Topógrafo~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |
| ~~4~~ | ~~Vigia A~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.412,00~~ |

ANEXO VIII

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

(Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024)

| Qnt. | Cargo | Provimento | Carga horária | Salário Base |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Agente Administrativo de Pessoal | Efetivo | 40h semanais | R$ 4.000,00 |
| 2 | Administrador de Creche A | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.000,00 |
| 1 | Agente de Serviços Especiais de Serviços Públicos | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 4 | Agente de Serviços de Gabinete | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.600,00 |
| 1 | Assistente do Departamento de Ensino | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 2 | Assistente Técnico Contábil | Efetivo | 40h semanais | R$ 6.000,00 |
| 20 | Atendente | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 60 | Atendente de Serviços | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 12 | Auxiliar Administrativo | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 1 | Auxiliar de Chefia | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 1 | Auxiliar de Contabilidade | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 11 | Auxiliar de Enfermagem | Efetivo | 40h semanais ou 12h/36h | R$ 1.840,44 |
| 1 | Auxiliar de Estoquista | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 6 | Auxiliar de Serviços Administrativos | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 1 | Borracheiro | Efetivo | 40hsemanais | R$ 2.000,00 |
| 2 | Caixa | Efetivo | 40h semanais | R$ 4.000,00 |
| 6 | Chefe de Seção | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 1 | Chefe de Setor de Contabilidade | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.800,00 |
| 1 | Coordenador de Assuntos Cartorários | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 2 | Cozinheiro | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Desenhista | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.300,00 |
| 2 | Encarregado de Computação | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.500,00 |
| 2 | Encarregado de Setor | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 8 | Escriturário "A" | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 11 | Escriturário "B" | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 1 | Escriturário "C" | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 1 | Estoquista | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.800,00 |
| 1 | Fiscal de Comércio B | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.700,00 |
| 1 | Fiscal de Obras A | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.700,00 |
| 5 | Motorista A | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 5 | Motorista B | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 1 | Marceneiro | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.200,00 |
| 2 | Operador de Computador | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.500,00 |
| 1 | Operador de Moto Niveladora | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.500,00 |
| 1 | Operador de Pá Carregadeira | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.500,00 |
| 9 | Operário A | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Operário C | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 3 | Pajen (Incluído pela Lei Complementar nº 87, de 2024) | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Padeiro | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Pedreiro A | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 30 | Recepcionista | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Salva Vidas | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 130 | Servente | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Telefonista | Efetivo | 30h semanais | R$ 2.000,00 |
| 1 | Topógrafo | Efetivo | 40h semanais | R$ 3.000,00 |
| 4 | Vigia A | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

| Cargo | Salário Base |
|---|---|
| Agente de Campo | R$ 1.320,00 |
| Agente de Serviços de Gabinete 1 | R$ 1.320,00 |
| Agente de Serviços Sanitários | R$ 1.320,00 |
| Ajudante de Pedreiro | R$ 1.320,00 |
| Assistente Técnico Jurídico | R$ 1.320,00 |
| Atendente de Enfermagem | R$ 1.320,00 |
| Auxiliar da Junta Militar e Carteira Profissional | R$ 1.320,00 |
| Auxiliar de Biblioteca | R$ 1.320,00 |
| Auxiliar de Eletricista | R$ 1.320,00 |
| Auxiliar de Encanador | R$ 1.320,00 |
| Auxiliar de Laboratório | R$ 1.320,00 |
| Biomédico | R$ 1.625,20 |
| Carpinteiro | R$ 1.755,80 |
| Controlador de Ônibus | R$ 1.320,00 |
| Controlador de Serviços Públicos | R$ 1.320,00 |
| Coordenador Administrativo | R$ 1.625,20 |
| Coordenador Faturamento do Sus | R$ 1.320,00 |
| Diretor Adjunto | R$ 1.493,15 |
| Eletricista | R$ 1.320,00 |
| Eletricista de Manutenção | R$ 1.320,00 |
| Encanador | R$ 1.320,00 |
| Encarregado da Junta de Serviço Militar | R$ 1.320,00 |
| Encarregado de Ginásio de Esportes | R$ 1.320,00 |
| Encarregado de Manutenção de Máquina e Equipamentos | R$ 1.320,00 |
| Encarregado de Oficina Mecânica | R$ 2.149,04 |
| Encarregado de Seção | R$ 1.320,00 |
| Escriturário D | R$ 1.320,00 |
| Escriturário E | R$ 1.320,00 |
| Fiscal de Comércio A | R$ 1.320,00 |
| Frentista | R$ 1.320,00 |
| Fumigador | R$ 1.320,00 |
| Funileiro | R$ 1.755,80 |
| Guarda Auxiliar | |
| Instrutor de Artes | R$ 1.320,00 |
| Lavador de Veículos | R$ 1.320,00 |
| Médico Plantonista Pediatra | R$ 1.886,40 |
| Monitor Esportivo | R$ 1.320,00 |
| Operador de Máquina Esteira | R$ 1.886,40 |
| Pedreiro | R$ 1.320,00 |
| Pintor | R$ 1.320,00 |
| Pintor de Veículos | R$ 1.493,15 |
| Programador | R$ 1.625,20 |
| Secretária Auxiliar | R$ 1.320,00 |
| Secretário Executivo | R$ 1.625,20 |
| Segurança | R$ 1.320,00 |
| Soldador | R$ 1.755,80 |
| Supervisor de Serviços Municipais | R$ 1.448,17 |
| Técnico de Laboratório | R$ 1.448,17 |
| Técnico de Manutenção de Equipamentos de Informática | R$ 1.448,17 |
| Técnico de Programação - Informática | R$ 1.448,17 |
| Técnico em Gesso | R$ 1.448,17 |
| Tratorista | R$ 1.320,00 |
| Vacinador de Animais | R$ 1.320,00 |
| Zelador | R$ 1.320,00 |

~~ANEXO X~~

~~QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PENSIONISTAS ESTATUTÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ~~

| ~~Qnt.~~ | ~~Cargo~~ | ~~Provimento~~ | ~~Carga Horária~~ | ~~Salário Base~~ |
|---|---|---|---|---|
| ~~2~~ | ~~Encarregado do DEPTO. G. III~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Encarregado do DEPTO. G. IV~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Encarregado do SETOR G. I~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~2~~ | ~~Encarregado do DIVISÃO G. IV~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.397,38~~ |
| ~~1~~ | ~~Motorista C G. IV~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.886,40~~ |
| ~~1~~ | ~~Secretário DIV. G. IV~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.448,17~~ |

ANEXO X

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS PENSIONISTAS ESTATUTÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

(Redação dada pela Lei Complementar nº 86, de 2024)

| Qnt. | Cargo | Provimento | Carga horária | Salário Base |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Assistente de Diretor | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 2 | Encarregado do DEPTO. G.III | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Encarregado do DEPTO. G.IV | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Encarregado do SETOR G.I | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 2 | Encarregado do DIVISÃO G.IV | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Motorista C G.IV | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.300,00 |
| 1 | Secretário DIV. G.IV | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |

~~ANEXO XI~~

~~QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS ESTATUTÁRIOS INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ A SEREM EXTITOS NA VACÂNCIA~~

| ~~Qnt.~~ | ~~Cargo~~ | ~~Provimento~~ | ~~Carga Horária~~ | ~~Salário Base~~ |
|---|---|---|---|---|
| ~~1~~ | ~~Atendente de Enfermagem G. I~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Assistente de DIV. G. IV~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.448,17~~ |
| ~~1~~ | ~~Encarregado do DEP. G. IV~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Encarregado do DIV. G. IV~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.397,38~~ |
| ~~3~~ | ~~Encarregado de SEÇÃO G. IV~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |
| ~~1~~ | ~~Operador de MÁQ. PROC. CONTÁBIL. G. IV~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.886,40~~ |
| ~~1~~ | ~~Secretária Administrativa G. I~~ | ~~Efetivo~~ | ~~40h semanais~~ | ~~R$ 1.320,00~~ |

ANEXO XI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DOS ESTATUTÁRIOS INATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

(Redação dada pela Lei Complementar n° 86, de 2024)

| Qnt. | Cargo | Provimento | Carga horária | Salário Base |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Atendente de Enfermagem G.I | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Assistente de DIV. G.IV | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Encarregado do DEP. G.IV | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Encarregado do DIV. G.IV | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 3 | Encarregado de SEÇÃO G.IV | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |
| 1 | Operador de MÁQ. PROC. CONTÁBIL. G.IV | Efetivo | 40h semanais | R$ 2.000,00 |
| 1 | Secretária Administrativa G.I | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.700,00 |

ANEXO XII

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO ESTATUTÁRIOS EXTINTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

| Qnt. | Cargo | Provimento | Carga Horária | Salário Base |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Agente de SERV. DE SERV. Público G. III | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.320,00 |
| 1 | Auxiliar de Chefia G. I | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.320,00 |
| 1 | Auxiliar de Serviços Públicos G. I | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.320,00 |
| 1 | Encarregado do DEP. G. III | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.320,00 |
| 1 | Motorista A G. I | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.493,15 |
| 1 | Secretário de Divisão G. III | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.320,00 |
| 1 | Supervisor G. IV | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.397,38 |
| 1 | Operador de Retroescavadeira | Efetivo | 40h semanais | R$ 1.886,40 |

ANEXO XIII

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TRANSFORMADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONGAGUÁ

| Cargo | Transformação |
|---|---|
| Atendente | Atendente de Recepção |
| Atendente de Recepção | |
| Recepcionista | |
| Atendente de Serviços | Auxiliar de Serviços Gerais |
| Auxiliar de Serviços Gerais | |
| Servente | |
| Médico de Ambulatório | Médico Clínico Geral |
| Médico Plantonista Clínico | Médico Plantonista |
| Operador de Computador | Técnico em Informática |

* Este texto não substitui a publicação oficial.