

**PROPOSIÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 110, de 30 de abril de 2026.**

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos em Comissão do Poder Executivo do Município de Sabará”.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SABARÁ aprova:**

**Art. 1º)** Esta Lei dispõe sobre a criação e a organização dos cargos em comissão destinados ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento no âmbito do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, para atendimento às necessidades de gestão da estrutura administrativa municipal.

**Art. 2º)** Os cargos em comissão instituídos por esta Lei destinam-se exclusivamente ao exercício de funções de confiança relacionadas à condução institucional, coordenação administrativa, supervisão hierárquica e assessoramento estratégico dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, sendo expressamente vedado o desempenho de atribuições técnicas, operacionais, burocráticas ou permanentes próprias de cargos efetivos.

**Art. 3º)** A investidura, a exoneração e a dispensa dos ocupantes dos cargos em comissão ocorrerão por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observada a legislação constitucional e a Lei Complementar nº 013, de 03 de julho de 2008.

**Art. 4º)** O exercício de cargo em comissão não gera direito adquirido à permanência no cargo, tampouco confere estabilidade funcional ao seu ocupante.

**Art. 5º)** O provimento dos cargos em comissão será realizado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitados os quantitativos, denominações e condições estabelecidos nesta Lei e em seus anexos.

**Art. 6º)** O servidor titular de cargo em caráter efetivo, investido em cargo em comissão, tem direito, enquanto perdure o comissionamento, ao vencimento do cargo comissionado, podendo, no entanto, optar pelo vencimento do cargo em que ocupe, em caráter efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento), do valor deste.

## **CAPÍTULO I**

### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 7º)** A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito será composta por cargos em comissão de direção superior, chefia e assessoramento, destinados ao suporte direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, na forma seguinte:

I - Direção Superior e Estratégica

a) Chefe de Gabinete do Prefeito.

II - Direção Executiva do Gabinete

a) Diretor-Geral do Gabinete do Prefeito;

a) Diretor de Relações Governamentais;

b) Diretor de Atendimento Institucional ao Cidadão;

d) Diretor de Cerimonial e Eventos Oficiais.

III - Chefia Setorial

- a) Chefe de Assuntos Legislativos;
- b) Chefe do Setor de Comunicação Institucional do Gabinete.

#### IV – Assessoramento Estratégico e Institucional

- a) Assessor Estratégico de Gestão Administrativa;
- b) Assessor Estratégico de Projetos Governamentais;
- c) Assessor Institucional de Atendimento ao Cidadão;
- d) Assessor de Comunicação Estratégica.

### **Seção I** **Da Direção Superior e Estratégica**

**Art. 8º)** Ao Chefe de Gabinete do Prefeito, enquanto cargo de direção superior, destinado ao assessoramento estratégico, coordenação institucional e supervisão das atividades administrativas e políticas vinculadas ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar o funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- II – assessorar diretamente o Prefeito na articulação política, institucional e estratégica de governo;
- III – coordenar a interlocução do Gabinete do Prefeito com a Secretaria Municipal de Governo e demais órgãos da Administração;
- IV – acompanhar a execução das diretrizes, prioridades e decisões definidas pelo Prefeito;
- V – organizar e supervisionar o fluxo de informações estratégicas destinadas ao Chefe do Executivo;
- VI – representar institucionalmente o Gabinete do Prefeito, quando designado;
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza estratégica e política do cargo.

## Seção II

### Da Direção Executiva do Gabinete

**Art. 9º)** cargo de Diretor-Geral do Gabinete do Prefeito possui natureza de direção executiva, destinado à coordenação administrativa, organização operacional e supervisão da execução das atividades internas do Gabinete do Prefeito, em apoio às diretrizes estabelecidas pelo Chefe de Gabinete e pelo Prefeito Municipal, competindo-lhe:

I - coordenar a execução das rotinas administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito;

II - supervisionar a organização interna, o funcionamento administrativo e a gestão dos serviços de apoio do Gabinete;

III - assegurar o adequado trâmite de processos administrativos, expedientes oficiais e demandas encaminhadas às unidades vinculadas ao Gabinete;

IV - promover a integração administrativa entre os setores internos do Gabinete do Prefeito, garantindo a eficiência e padronização dos procedimentos;

V - acompanhar a execução das atividades administrativas decorrentes das determinações superiores, garantindo seu cumprimento pelas unidades responsáveis;

VI - supervisionar a gestão de recursos humanos, materiais e logísticos afetos ao Gabinete do Prefeito, observadas as competências dos órgãos centrais da Administração;

VII - prestar suporte técnico-administrativo ao Chefe de Gabinete na implementação das ações e diretrizes institucionais;

VIII - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza executiva do cargo.

**Art. 10)** Ao Diretor de Relações Governamentais, como dirigente responsável pela articulação política ampliada do governo, compete:

- I - coordenar a articulação governamental do Município junto a entes federativos, fóruns intergovernamentais e instâncias políticas;
- II - acompanhar pautas estratégicas de interesse do governo municipal em âmbito regional, estadual e federal;
- III - apoiar o Prefeito, o Secretário Municipal de Governo e os Subsecretários em agendas políticas externas;
- IV - subsidiar a Chefia Superior com análises e informações sobre cenários políticos e institucionais relevantes;
- V - promover a integração das ações governamentais com políticas públicas intergovernamentais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza estratégica do cargo.

**Art. 11)** Ao Diretor de Atendimento Institucional ao Cidadão, enquanto dirigente da interlocução administrativa com a sociedade, compete:

- I - coordenar, em nível institucional, o atendimento ao cidadão no âmbito do Gabinete do Prefeito e da SEGOV;
- II - supervisionar o encaminhamento das demandas apresentadas aos órgãos competentes da Administração Municipal;
- III - acompanhar, em nível gerencial, as providências e respostas institucionais relacionadas às demandas recebidas;
- IV - organizar informações gerenciais sobre o atendimento institucional ao cidadão;
- V - subsidiar a Chefia Superior com relatórios de acompanhamento e indicadores administrativos;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 12)** Ao Diretor de Cerimonial e Eventos Oficiais, como dirigente da organização protocolar do Executivo, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar solenidades, atos e eventos oficiais do Prefeito;
- II - assegurar a observância das normas de cerimonial, protocolo e precedência oficial;
- III - apoiar a execução da agenda institucional do Chefe do Poder Executivo;
- IV - articular-se com as demais unidades envolvidas na realização de eventos oficiais;
- V - subsidiar a Chefia Superior com informações relativas às agendas e atos oficiais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

## **Seção II** **Da Chefia Setorial**

**Art. 13)** Ao Chefe de Assuntos Legislativos, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial responsável pela articulação institucional do Poder Executivo junto ao Poder Legislativo, compete:

- I - coordenar, em nível setorial, o acompanhamento sistemático da tramitação de projetos de lei, proposições, requerimentos e demais matérias de interesse do Poder Executivo perante a Câmara Municipal;
- II - manter interlocução institucional permanente com o Poder Legislativo, observadas as diretrizes políticas e institucionais definidas pela Chefia Superior;
- III - organizar, consolidar e sistematizar informações relativas a prazos regimentais, votações, deliberações e agendas legislativas relevantes;

IV - subsidiar o Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Governo com informações qualificadas para apoio à tomada de decisão institucional;

V - acompanhar o cumprimento de prazos legais relacionados a matérias legislativas, comunicando tempestivamente a Chefia Superior;

VI - promover a articulação setorial com as demais unidades administrativas envolvidas nas matérias legislativas;

VII - assegurar a observância das diretrizes institucionais e administrativas aplicáveis às atividades do setor;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, quando determinadas pela autoridade superior.

**Art. 14)** Ao Chefe do Setor de Comunicação Institucional do Gabinete, enquanto cargo em comissão de chefia setorial responsável pela coordenação das atividades de comunicação institucional no âmbito do Gabinete do Prefeito, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de comunicação institucional relativas aos atos, programas, projetos e políticas públicas vinculadas ao Gabinete do Prefeito, observados os princípios da publicidade e da impessoalidade;

II - organizar e gerenciar a divulgação oficial de atos administrativos e iniciativas governamentais, assegurando a padronização da linguagem institucional;

III - coordenar a produção, revisão e validação técnica de conteúdos institucionais destinados aos meios oficiais de comunicação, inclusive portais eletrônicos, redes sociais institucionais e demais canais digitais;

IV - supervisionar o relacionamento técnico com os veículos de imprensa, promovendo a adequada prestação de informações institucionais, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe de Gabinete;

V - coordenar o fluxo interno de informações a serem divulgadas, garantindo a consistência, veracidade e conformidade legal do conteúdo;

VI - acompanhar e analisar a repercussão institucional das ações governamentais nos meios de comunicação, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;

VII - coordenar a cobertura institucional de agendas oficiais e eventos públicos do Prefeito, assegurando o registro e a divulgação de caráter exclusivamente institucional;

VIII - promover a integração das ações de comunicação do Gabinete com a Secretaria Municipal de Governo ou órgão central de comunicação, observadas as diretrizes gerais da Administração Municipal;

IX - orientar a elaboração de campanhas informativas e materiais institucionais relacionados às políticas públicas e serviços municipais vinculados ao Gabinete;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de chefia setorial, nos limites das diretrizes institucionais fixadas superiormente.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 15)** No exercício do assessoramento administrativo estratégico, compete ao Assessor Estratégico de Gestão Administrativa:

I - prestar assessoramento técnico-administrativo ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete na análise de matérias estratégicas relacionadas à gestão administrativa municipal;

II - elaborar estudos, notas técnicas, relatórios gerenciais e diagnósticos destinados a subsidiar a tomada de decisões administrativas;

III - acompanhar a execução de planos, programas e metas governamentais sob a perspectiva da eficiência administrativa e da melhoria de processos;

IV - propor medidas de aperfeiçoamento organizacional, racionalização de rotinas e modernização administrativa no âmbito do Gabinete;

V - analisar fluxos processuais, procedimentos internos e demandas estratégicas, sugerindo providências para otimização da gestão;

VI - subsidiar o Gabinete com informações técnicas relativas à gestão de recursos humanos, materiais e logísticos, observadas as competências dos órgãos centrais da Administração;

VII - apoiar a articulação administrativa entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

VIII - exercer outras atribuições de assessoramento compatíveis com a natureza estratégica do cargo.

**Art. 16)** Como apoio direto à condução de projetos estratégicos de governo, incumbe ao Assessor Estratégico de Projetos Governamentais:

I - assessorar o acompanhamento de projetos, programas e ações estratégicas definidos pela Chefia do Poder Executivo;

II - organizar e consolidar informações relativas ao andamento físico e institucional de projetos governamentais prioritários;

III - apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, estudos e informações estratégicas, sem emissão de atos decisórios;

IV - subsidiar diretorias e chefias setoriais com informações consolidadas sobre projetos sob acompanhamento;

V - apoiar a integração entre unidades administrativas envolvidas na execução institucional dos projetos;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza estratégica do cargo.

**Art. 17)** No âmbito do atendimento institucional ao cidadão, compete ao Assessor Institucional de Atendimento ao Cidadão:

I - prestar assessoramento às unidades responsáveis pelo atendimento institucional no Gabinete do Prefeito;

- II - apoiar a organização, o registro e a sistematização das demandas apresentadas por cidadãos, entidades e representações sociais;
- III - auxiliar o acompanhamento do encaminhamento das demandas aos órgãos competentes, sob orientação superior;
- IV - subsidiar a Chefia com informações consolidadas relativas ao atendimento institucional;
- V - apoiar a elaboração de relatórios gerenciais sobre demandas e providências adotadas;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 18)** Sob a perspectiva do planejamento comunicacional estratégico, compete ao Assessor de Comunicação Estratégica:

- I - assessorar a direção superior no planejamento estratégico da comunicação institucional e governamental;
- II - apoiar a organização de mensagens, posicionamentos e comunicações institucionais, sem produção técnica de conteúdo;
- III - subsidiar a Chefia com análises informacionais relacionadas à comunicação institucional;
- IV - acompanhar temas sensíveis de interesse governamental sob a ótica comunicacional;
- V - apoiar a integração entre comunicação institucional, imprensa e campanhas governamentais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 19)** A estrutura dos cargos em comissão da Controladoria-Geral do Município, passa a ser composta pelos seguintes cargos:

Rua Borba Gato, nº 74 – Centro – Sabará – CEP 34.505-830 – Minas Gerais – Brasil





**I – Direção Superior e Estratégica:**

- a) Controlador-Geral do Município;
- b) Subcontrolador-Geral.

**II – Direção Administrativa:**

- a) Chefe de Gabinete da Controladoria;
- b) Diretor de Auditoria e Gestão de Riscos;
- c) Diretor de Correição e Procedimentos Disciplinares;
- d) Diretor de Transparência e Acesso à Informação.

**III – Chefia Setorial:**

- a) Chefe do Setor de Auditoria;
- b) Chefe do Setor de Governança e Gestão de Riscos;
- c) Ouvidor-Geral do Município;
- d) Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão e Transparência;
- e) Chefe do PROCON Municipal.

**IV – Assessoramento Técnico-Estratégico:**

- a) Assessor de Prestação de Contas;
- b) Assessor de Fiscalização de Processos;
- c) Assessor de Análise de Riscos;
- d) Assessor de Controle Interno e Prevenção;
- e) Assessor de Gestão de Processos Disciplinares
- f) Assessor de Articulação Institucional da Ouvidoria
- g) Assessor de Transparência de Dados;
- h) Assessor de Atendimento ao Consumidor.

**Seção I**

**Da Direção Superior e Estratégica**

Rua Borba Gato, nº 74 – Centro – Sabará – CEP 34.505-830 – Minas Gerais – Brasil



**Art. 20)** Compete ao Controlador Geral do Município, na qualidade de dirigente da Controladoria:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as atividades do Sistema de Controle Interno do Município;
- II - zelar pelo cumprimento da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da gestão pública, bem como pela proteção do patrimônio público;
- III - definir diretrizes, prioridades e o Plano Anual de Auditoria da Controladoria Geral;
- IV - emitir e assinar pareceres conclusivos, relatórios finais e manifestações técnicas de controle interno;
- V - exercer interlocução institucional com o Chefe do Poder Executivo, Secretários Municipais e órgãos de controle externo;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 21)** São atribuições do Subcontrolador-Geral, na qualidade de cargo em comissão de direção superior:

- I - auxiliar diretamente o Controlador Geral na condução estratégica do órgão;
- II - supervisionar tecnicamente, em nível gerencial, as diretorias subordinadas;
- III - revisar relatórios, manifestações e documentos técnicos antes de sua aprovação final;
- IV - coordenar reuniões internas de alinhamento técnico e institucional;
- V - substituir o Controlador Geral nos atos e rotinas administrativas, quando formalmente designado;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

## Seção II

## Da Direção Administrativa

**Art. 22)** Incumbe ao Chefe de Gabinete da Controladoria Geral, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - prestar assistência administrativa direta ao Controlador Geral e ao Subcontrolador;
- II - coordenar agendas, despachos, fluxos documentais e comunicações institucionais;
- III - intermediar demandas entre as diretorias da Controladoria e a alta gestão;
- IV - assegurar a organização administrativa e o cumprimento de prazos internos.

**Art. 23)** Ao Diretor de Auditoria e Gestão de Riscos, ocupante de cargo em comissão de direção administrativa, compete:

- I - dirigir e coordenar as atividades de auditoria financeira, orçamentária, operacional e de conformidade;
- II - planejar ações de fiscalização e controle preventivo, voltadas à mitigação de riscos institucionais;
- III - supervisionar metodologias de auditoria e avaliação de riscos;
- IV - consolidar achados, recomendações e relatórios de auditoria para apreciação superior;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 24)** Compete ao Diretor de Correição e Procedimentos Disciplinares, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades correicionais no âmbito do Poder Executivo;

- II - assegurar a apuração imparcial de irregularidades funcionais, com observância do devido processo legal;
- III - orientar e supervisionar processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- IV - consolidar informações e relatórios para a autoridade superior;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 25)** Compete ao Diretor de Transparência e Acesso à Informação, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir e coordenar as políticas de transparência ativa e passiva do Município;
- II - supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação;
- III - coordenar os canais de interlocução com o cidadão, inclusive Ouvidoria e PROCON;
- IV - assegurar a atualização e a regularidade do Portal da Transparência;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### **Seção III**

#### **Da Chefia Setorial**

**Art. 26)** Compete ao Chefe do Setor de Auditoria, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - chefiar, coordenar e supervisionar a execução dos planos e cronogramas de auditoria;
- II - acompanhar o cumprimento de prazos e recomendações expedidas nos relatórios de auditoria;
- III - supervisionar, em nível setorial, as ações de fiscalização contábil, financeira e operacional;

IV - consolidar informações gerenciais para a Diretoria de Auditoria e Gestão de Riscos;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 27)** Compete ao Chefe do Setor de Governança e Gestão de Riscos, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

I - chefiar e coordenar o mapeamento de riscos institucionais e operacionais;

II - supervisionar a implementação de políticas de integridade, controles internos e boas práticas de governança;

III - coordenar a revisão de fluxos e processos administrativos, visando à prevenção de falhas e irregularidades;

IV - subsidiar a Diretoria com análises e relatórios gerenciais de riscos;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 28)** Compete ao Ouvidor-Geral do Município, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

I - gerir os canais de manifestação do cidadão;

II - analisar, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios;

III - assegurar respostas tempestivas e qualificadas às manifestações recebidas;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 29)** Compete ao Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão e Transparência, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

I - chefiar e supervisionar o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC;

II - acompanhar a atualização e a conformidade do Portal da Transparência;

III - coordenar fluxos internos para atendimento das demandas de acesso à informação;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 30)** Compete ao Chefe do PROCON Municipal, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

I - chefiar e coordenar as políticas municipais de defesa do consumidor;

II - supervisionar a unidade de atendimento e ações de conciliação;

III - coordenar atividades de fiscalização, mutirões e campanhas educativas;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 31)** Compete ao Assessor de Prestação de Contas, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I - assessorar a análise da regularidade das contas públicas e dos demonstrativos fiscais;

II - apoiar a verificação de balancetes, empenhos, liquidações e documentos fiscais;

III - subsidiar a elaboração de relatórios técnicos e manifestações de controle interno;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 32)** Compete ao Assessor de Fiscalização de Processos, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I - assessorar a verificação da conformidade dos processos administrativos, licitatórios e contratuais;

II - apoiar auditorias de procedimentos e a análise de editais, contratos e execuções;

III - subsidiar a Diretoria e as chefias setoriais com informações técnicas consolidadas;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 33)** Compete ao Assessor de Análise de Riscos, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I - assessorar a identificação de riscos que possam gerar prejuízos ou irregularidades;

II - apoiar a elaboração de matrizes de risco e o monitoramento de indicadores de desempenho;

III - subsidiar a tomada de decisões preventivas da Administração;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 34)** Compete ao Assessor de Controle Interno e Prevenção, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I - assessorar a criação e o aprimoramento de mecanismos de controle preventivo;

II - apoiar a elaboração de manuais, instruções normativas e orientações internas;

III - orientar preventivamente os órgãos e entidades da Administração Municipal;

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 35)** Compete ao Assessor de Gestão de Processos Disciplinares, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I - assessorar a instrução e o acompanhamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

II - apoiar a triagem de denúncias e o controle de prazos processuais;

III – subsidiar a Diretoria com informações técnicas e administrativas;

IV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 36)** Compete ao Assessor de Articulação Institucional da Ouvidoria, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I – assessorar diretamente a Ouvidoria na articulação institucional com as Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal, visando à harmonização de procedimentos e à adequada condução das demandas de interesse do controle social;

II – acompanhar, em nível estratégico, o fluxo de respostas às manifestações encaminhadas pela Ouvidoria, orientando a atuação administrativa das unidades envolvidas quanto ao cumprimento dos prazos legais e institucionais;

III – subsidiar a Ouvidoria com informações estratégicas e institucionais necessárias à tomada de decisões, ao aperfeiçoamento dos fluxos internos e à garantia de resposta adequada ao cidadão;

IV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 37)** Compete ao Assessor de Transparência de Dados, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I – assessorar a organização, tratamento e publicação de dados públicos em formato acessível;

II – apoiar o monitoramento do cumprimento das obrigações de transparência;

III – subsidiar a Diretoria com análises e relatórios informacionais;

IV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 38)** Compete ao Assessor de Atendimento ao Consumidor, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar o Chefe do PROCON Municipal no planejamento e na organização das rotinas de atendimento ao consumidor, incluindo triagem, registro e acompanhamento de demandas;
- II - apoiar as atividades de orientação ao consumidor e de conciliação, contribuindo para a instrução de procedimentos, organização documental e padronização de fluxos internos;
- III - subsidiar a chefia setorial com informações gerenciais, indicadores e relatórios sobre atendimentos, reclamações, providências adotadas e resultados obtidos, inclusive para fins de ações educativas e de melhoria contínua do serviço;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 39)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Administração passa a ser composta pelos seguintes cargos:

- I - Direção Superior e Estratégica:
  - a) Secretário Municipal de Administração – Agente Político;
  - b) Subsecretário Municipal de Administração.
  
- II - Direção Administrativa:
  - a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração;
  - b) Diretor de Patrimônio;
  - c) Diretor de Processos Administrativos;
  - d) Diretoria de Logística e Transporte;
  - e) Diretor de Folha de Pagamento;
  - f) Diretor Previdenciário;



- g) Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho;
- h) Diretor de Gestão de Pessoas;
- i) Diretor de Serviços Gerais.

**III – Chefia Setorial:**

- a) Chefe do Setor de Materiais e Bens Públicos;
- b) Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo;
- c) Chefe do Setor da Frota Municipal;
- d) Chefe do Setor de Folha de Pagamento e Encargos;
- e) Chefe do Setor de Análise Previdenciária e Atuarial;
- f) Chefe do Setor de Saúde Ocupacional;
- g) Chefe de Desenvolvimento e Capacitação;
- h) Chefe do Setor de Manutenção e Infraestrutura.

**IV – Assessoramento Técnico-Administrativo:**

- a) Assessor de Bens Públicos e Imóveis;
- b) Assessor de Almoxarifado;
- c) Assessor de Cadastro Patrimonial e Inventário;
- d) Assessor de Processos Digitais e Sistemas;
- e) Assessor de Gestão da Frota Municipal;
- f) Assessor de Manutenção e Abastecimento da Frota;
- g) Assessor Operacional de Transporte e Frota;
- h) Assessor de Recrutamento, Seleção e Provimento;
- i) Assessor de Conferência e Validação da Folha de Pagamento;
- j) Assessor de Gestão e Manutenção de Benefícios;
- k) Assessor de Análise Previdenciária;



- l) Assessor de Atendimento Médico Ocupacional;
- m) Assessor de Prevenção de Riscos;
- n) Assessor de Administração de Pessoas;
- o) Assessor de Desenvolvimento e Capacitação;
- p) Assessor de Planejamento e Informações;
- q) Assessor Administrativo de Serviços Gerais.

### **Seção I**

#### **Da Direção Superior e Estratégica**

**Art. 40)** Compete ao Secretário Municipal de Administração, na qualidade de Agente Político:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as políticas, diretrizes e ações administrativas do Município;
- II - estabelecer diretrizes para a gestão de pessoas, patrimônio, processos administrativos e serviços gerais;
- III - promover a integração administrativa entre as Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal;
- IV - representar institucionalmente a Secretaria perante o Chefe do Poder Executivo, órgãos de controle e demais entidades públicas e privadas;
- V - supervisionar, em nível estratégico, a atuação das diretorias, coordenações e assessorias vinculadas à Secretaria.

**Art. 41)** Compete ao Subsecretário Municipal de Administração, na qualidade de cargo em comissão de direção superior:

- I - auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Administração na condução estratégica da Secretaria;
- II - coordenar a execução administrativa das ações e políticas sob responsabilidade da pasta;
- III - supervisionar, em nível gerencial, as diretorias e unidades subordinadas;
- IV - substituir o Secretário Municipal de Administração nos afastamentos e impedimentos legais, quando formalmente designado.

## Seção II Da Direção Administrativa

**Art. 42)** Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - prestar assistência administrativa direta ao Secretário e ao Subsecretário Municipal de Administração;
- II - coordenar agendas, despachos, fluxos documentais e comunicações institucionais;
- III - intermediar demandas entre as unidades da Secretaria e a Administração Superior;
- IV - assegurar a organização administrativa e o cumprimento de prazos internos.

**Art. 43)** Ao Diretor de Patrimônio, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:



- I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- II - assegurar a correta utilização, conservação, registro, controle, avaliação, reavaliação, destinação e baixa dos bens públicos;
- III - estabelecer diretrizes, normas, procedimentos e rotinas para o controle patrimonial;
- IV - supervisionar a realização de inventários físicos e documentais periódicos;
- V - acompanhar, em nível diretivo, os processos de aquisição, cessão, doação, alienação, permuta e desfazimento de bens;
- VI - articular-se com os setores de compras, almoxarifado, contabilidade, jurídico e controle interno;
- VII - supervisionar as unidades e servidores vinculados à área patrimonial;
- VIII - emitir relatórios gerenciais e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
- IX - propor melhorias nos sistemas de gestão patrimonial e controles internos;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, quando determinadas pela autoridade superior.

**Art. 44)** Compete ao Diretor de Processos Administrativos, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a tramitação, instrução, análise e controle dos processos administrativos;
- II - padronizar fluxos, procedimentos e rotinas processuais no âmbito da Administração Municipal;
- III - assegurar o cumprimento dos prazos legais e regulamentares;
- IV - garantir a observância da legislação aplicável e dos princípios do devido processo legal, contraditório e ampla defesa;
- V - promover a modernização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos, inclusive digitais;



- VI - articular-se com as áreas jurídica, controle interno, recursos humanos, compras e licitações;
- VII - supervisionar unidades e servidores responsáveis pela instrução processual;
- VIII - emitir relatórios gerenciais e informações técnicas à Administração Superior;
- IX - atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 45)** São atribuições do Diretor de Logística e Transporte, cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de logística, transporte e gestão da frota municipal;
- II - assegurar o fornecimento adequado de bens, serviços e apoio logístico às unidades administrativas;
- III - supervisionar a utilização, manutenção, abastecimento e conservação dos veículos oficiais;
- IV - acompanhar contratos de transporte, manutenção veicular, combustíveis e serviços correlatos;
- V - controlar custos operacionais, indicadores de desempenho e consumo de insumos;
- VI - garantir o cumprimento da legislação de trânsito e das normas internas de uso da frota;
- VII - articular-se com os setores de compras, patrimônio, almoxarifado, contabilidade e jurídico;
- VIII - supervisionar equipes, coordenações e assessorias vinculadas à diretoria;
- IX - emitir relatórios gerenciais e prestar informações aos órgãos de controle;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 46)** São atribuições do Diretor de Folha de Pagamento, cargo em comissão de direção administrativa:



- I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar a elaboração, execução e conferência da folha de pagamento;
- II - assegurar a correta aplicação da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e estatutária;
- III - supervisionar proventos, vantagens, benefícios, consignações e descontos legais;
- IV - acompanhar alterações normativas que impactem a remuneração de pessoal;
- V - autorizar e validar os fechamentos mensais da folha de pagamento;
- VI - supervisionar equipes e unidades responsáveis pelo processamento da folha;
- VII - articular-se com as áreas de gestão de pessoas, contabilidade, finanças e previdência;
- VIII - prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;
- IX - zelar pela segurança e confidencialidade das informações funcionais e financeiras;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 47)** Constituem atribuições do Diretor Previdenciário, no exercício de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades previdenciárias do Município;
- II - assegurar a correta aplicação da legislação previdenciária constitucional e infraconstitucional;
- III - supervisionar processos de concessão, manutenção, revisão e cessação de benefícios;
- IV - acompanhar estudos, avaliações e relatórios atuariais do regime;
- V - zelar pelo equilíbrio financeiro e atuarial do sistema previdenciário;
- VI - articular-se com as áreas jurídica, atuarial, folha de pagamento e controle interno;



VII - supervisionar equipes técnicas e administrativas da área previdenciária;

VIII - prestar informações e relatórios aos órgãos de controle;

IX - propor melhorias nos fluxos, sistemas e rotinas previdenciárias;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 48)** Ao Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho, ocupante de cargo em comissão de direção administrativa, compete:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações de saúde e segurança do trabalho;

II - garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras e da legislação trabalhista aplicável;

III - supervisionar programas de prevenção de riscos e de saúde ocupacional;

IV - coordenar equipes técnicas multiprofissionais da área;

V - acompanhar exames ocupacionais, laudos e documentos legais;

VI - promover ações educativas e programas de qualidade de vida no trabalho;

VII - atuar junto a órgãos fiscalizadores e de controle;

VIII - zelar pelo sigilo das informações médicas e ocupacionais;

IX - propor melhorias nos processos e sistemas de gestão de Saúde e Segurança no Trabalho - SST;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 49)** Incumbe ao Diretor de Gestão de Pessoas, investido em cargo em comissão de direção administrativa:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as políticas e ações de gestão de pessoas;

II - assegurar o cumprimento do regime jurídico dos servidores e da legislação aplicável;



- III - supervisionar processos de recrutamento, seleção, provimento, movimentação e desligamento;
- IV - coordenar programas de capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores;
- V - acompanhar concessão e revisão de direitos, vantagens, benefícios e licenças;
- VI - propor normas, rotinas e procedimentos para modernização da gestão de pessoas;
- VII - articular-se com demais secretarias e órgãos municipais;
- VIII - prestar informações técnicas aos órgãos de controle;
- IX - supervisionar equipes, coordenações e assessorias vinculadas;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 50)** Compete ao Diretor de Serviços Gerais, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar os serviços gerais da Administração Municipal;
- II - assegurar o funcionamento adequado da infraestrutura física e do apoio operacional;
- III - supervisionar contratos e serviços terceirizados da área;
- IV - planejar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de prédios e instalações;
- V - controlar o uso racional de materiais, insumos e equipamentos;
- VI - articular-se com as demais secretarias para atendimento das demandas operacionais;
- VII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais;



VIII - zelar pelo cumprimento das normas de segurança e preservação do patrimônio público;

IX - supervisionar unidades e servidores vinculados à diretoria;

X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### **Seção III** **Da Chefia Setorial**

**Art. 51)** Incumbe ao Chefe do Setor de Materiais e Bens Públicos, cargo em comissão de chefia setorial, vinculado à Diretoria de Patrimônio, a supervisão e o gerenciamento das atividades administrativas relacionadas à gestão de materiais e bens públicos, competindo-lhe:

I - acompanhar o recebimento, a conferência, o armazenamento, a distribuição e a movimentação de materiais;

II - supervisionar o registro, o tombamento, o controle e a atualização cadastral dos bens patrimoniais;

III - coordenar a realização de inventários físicos periódicos de materiais e bens públicos;

IV - propor normas, rotinas e procedimentos administrativos para a gestão patrimonial;

V - acompanhar processos de aquisição, cessão, transferência, baixa e desfazimento de bens;

VI - orientar e supervisionar os servidores vinculados ao setor;

VII - elaborar relatórios gerenciais e prestar informações à Diretoria e aos órgãos de controle;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



**Art. 52)** Ao Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo, cargo em comissão de chefia setorial, vinculado à Diretoria de Processos Administrativos, compete assegurar a adequada gestão documental do Município, cabendo-lhe:

I - supervisionar o recebimento, o registro, a classificação, a tramitação, a autuação e a guarda de documentos e processos;

II - garantir o cumprimento dos fluxos e prazos de tramitação documental;

III - coordenar a organização, a conservação e o acesso aos documentos físicos e digitais;

IV - supervisionar a aplicação do plano de classificação e da tabela de temporalidade documental;

V - zelar pela segurança, integridade, sigilo e transparência das informações;

VI - orientar e supervisionar os servidores lotados no setor;

VII - elaborar relatórios gerenciais e prestar informações à Diretoria e aos órgãos de controle;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 53)** A gestão administrativa da frota municipal será exercida pelo Chefe do Setor da Frota Municipal, cargo em comissão de chefia setorial, vinculado à Diretoria de Logística e Transporte, ao qual compete:

I - acompanhar a utilização, distribuição e controle dos veículos oficiais;

II - supervisionar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva da frota;

III - acompanhar contratos, registros, sistemas e relatórios de controle veicular;

IV - assegurar o cumprimento das normas internas e da legislação de trânsito;

V - orientar e supervisionar motoristas e servidores vinculados ao setor;

VI - propor melhorias nos procedimentos e sistemas de gestão da frota;

VII - elaborar relatórios gerenciais e prestar informações à Diretoria e aos órgãos de controle;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



**Art. 54)** O Chefe do Setor de Folha de Pagamento e Encargos, cargo em comissão de chefia setorial, vinculado à Diretoria de Folha de Pagamento, responde pela supervisão das rotinas de processamento da folha, cabendo-lhe:

- I - acompanhar o cálculo, a conferência e a aplicação de proventos, vantagens, descontos e consignações;
- II - supervisionar o controle e o recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais;
- III - assegurar a correta aplicação da legislação aplicável à remuneração de pessoal;
- IV - acompanhar alterações legais e normativas que impactem a folha de pagamento;
- V - orientar e supervisionar os servidores vinculados ao setor;
- VI - elaborar relatórios gerenciais e prestar informações à Diretoria e aos órgãos de controle;
- VII - zelar pela confidencialidade e segurança das informações funcionais e financeiras;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 55)** A chefia das atividades de análise técnica previdenciária será exercida pelo Chefe do Setor de Análise Previdenciária e Atuarial, cargo em comissão vinculado à Diretoria Previdenciária, a quem incumbe:

- I - supervisionar a instrução e a análise de processos de aposentadoria, pensão e demais benefícios;
- II - assegurar a correta aplicação da legislação previdenciária vigente;
- III - acompanhar prazos, fluxos e a qualidade técnica das análises previdenciárias;
- IV - atuar de forma integrada com as áreas jurídica, atuarial, folha de pagamento e cadastro funcional;
- V - orientar e supervisionar os servidores vinculados ao setor;
- VI - elaborar relatórios técnicos e gerenciais e prestar informações à Diretoria e aos órgãos de controle;



VII - propor melhorias nos fluxos e procedimentos previdenciários;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 56)** A coordenação das ações de saúde ocupacional caberá ao Chefe do Setor de Saúde Ocupacional, cargo em comissão vinculado à Diretoria de Segurança e Medicina do Trabalho, competindo-lhe:

I - supervisionar a execução dos programas e ações de saúde ocupacional;

II - acompanhar a realização de exames ocupacionais e programas legais de saúde do trabalho;

III - monitorar indicadores de saúde, afastamentos e absenteísmo;

IV - atuar de forma integrada com as áreas de segurança do trabalho, recursos humanos e previdência;

V - orientar e supervisionar as equipes vinculadas ao setor;

VI - prestar informações técnicas à Diretoria e aos órgãos de controle;

VII - zelar pela confidencialidade das informações médicas e ocupacionais;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 57)** As ações de capacitação e desenvolvimento institucional serão supervisionadas pelo Chefe de Desenvolvimento e Capacitação, cargo em comissão vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas, ao qual compete:

I - planejar e acompanhar programas, cursos, treinamentos e ações de desenvolvimento dos servidores;

II - identificar necessidades de capacitação em articulação com as unidades administrativas;

III - acompanhar e avaliar os resultados das ações de capacitação;

IV - manter registros e controles atualizados das atividades desenvolvidas;

V - orientar e supervisionar os servidores vinculados ao setor;

VI - elaborar relatórios técnicos e gerenciais e prestar informações à Diretoria;

VII - articular parcerias institucionais para ações de capacitação;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 58)** A supervisão das atividades de manutenção e infraestrutura pública será exercida pelo Chefe do Setor de Manutenção e Infraestrutura, cargo em comissão vinculado à Diretoria de Serviços Gerais, competindo-lhe:

- I - acompanhar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios e instalações públicas;
- II - supervisionar cronogramas, demandas e execução de serviços por equipes próprias ou terceirizadas;
- III - acompanhar solicitações de materiais, insumos e serviços necessários à manutenção;
- IV - zelar pela segurança das instalações e dos usuários;
- V - orientar e supervisionar os servidores vinculados ao setor;
- VI - elaborar relatórios técnicos e gerenciais e prestar informações à Diretoria;
- VII - propor melhorias nos processos de manutenção e infraestrutura;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 59)** O apoio técnico às atividades de gestão e regularização dos bens públicos será prestado pelo Assessor de Bens Públicos e Imóveis, cargo em comissão vinculado à Diretoria de Patrimônio, incumbindo-lhe:

- I - assessorar a administração na gestão de bens mobiliários e imobiliários;
- II - apoiar o controle, o registro, o tombamento e a atualização cadastral dos bens patrimoniais;
- III - acompanhar processos de aquisição, cessão, permuta, doação, locação, alienação e regularização de imóveis públicos;
- IV - auxiliar na elaboração de inventários físicos e documentais;
- V - apoiar a elaboração de relatórios técnicos e informações gerenciais;

VI - atuar de forma integrada com os setores jurídico, contábil, patrimonial e de planejamento;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 60)** O Assessor de Almojarifado, cargo em comissão vinculado à Diretoria de Patrimônio, prestará suporte técnico-administrativo às atividades de controle e organização de materiais, competindo-lhe:

I - apoiar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais;

II - auxiliar no controle de entrada, saída e saldo de materiais;

III - colaborar na atualização de registros e sistemas de controle de estoque;

IV - apoiar a realização de inventários físicos periódicos;

V - auxiliar na elaboração de relatórios de consumo e movimentação;

VI - zelar pela correta armazenagem e conservação dos materiais;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 61)** As atividades de cadastro e inventário patrimonial contarão com o suporte do Assessor de Cadastro Patrimonial e Inventário, cargo em comissão, ao qual incumbe:

I - apoiar o cadastro, registro, controle e atualização dos bens patrimoniais;

II - auxiliar no tombamento, identificação, classificação e movimentação dos bens;

III - colaborar na realização de inventários físicos e documentais;

IV - apoiar a conciliação entre registros físicos, contábeis e patrimoniais;

V - elaborar relatórios e informações técnicas sobre a situação patrimonial;

VI - prestar apoio às demandas dos órgãos de controle;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 62)** O Assessor de Processos Digitais e Sistemas, cargo em comissão vinculado à Diretoria de Processos Administrativos, atuará no apoio à modernização administrativa, competindo-lhe:

- I - assessorar a implantação e aprimoramento de processos administrativos digitais;
- II - apoiar usuários na utilização dos sistemas administrativos corporativos;
- III - auxiliar na parametrização, integração e atualização dos sistemas;
- IV - colaborar na gestão eletrônica de documentos e automação de rotinas;
- V - elaborar relatórios técnicos e orientações operacionais;
- VI - atuar de forma integrada com a área de tecnologia da informação;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 63)** O suporte técnico à gestão da frota municipal será prestado pelo Assessor de Gestão da Frota Municipal, cargo em comissão vinculado à Diretoria de Logística e Transporte, cabendo-lhe:

- I - auxiliar no controle da utilização dos veículos, máquinas e equipamentos;
- II - acompanhar registros de quilometragem, consumo de combustível e manutenção;
- III - apoiar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores da frota;
- IV - colaborar na implantação e acompanhamento de sistemas de controle veicular;
- V - prestar apoio técnico à coordenação da frota;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 64)** Ao Assessor de Manutenção e Abastecimento da Frota, cargo em comissão, compete apoiar tecnicamente as rotinas de manutenção e abastecimento, cabendo-lhe:

- I - acompanhar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- II - auxiliar no controle de abastecimento e consumo de combustíveis;
- III - apoiar a fiscalização de contratos de manutenção e fornecimento;
- IV - contribuir para a conservação e disponibilidade da frota;
- V - auxiliar na elaboração de registros e relatórios técnicos;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 65)** O Assessor Operacional de Transporte e Frota, cargo em comissão, prestará apoio às atividades operacionais de transporte, incumbindo-lhe:

- I - auxiliar na organização de escalas, rotas e demandas de transporte;
- II - acompanhar a execução dos serviços de transporte solicitados;
- III - apoiar o controle de viagens, deslocamentos e autorizações;
- IV - prestar apoio em situações emergenciais relacionadas ao transporte;
- V - colaborar com a coordenação da frota;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 66)** O Assessor de Recrutamento, Seleção e Provimento, cargo em comissão vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas, atuará no apoio às políticas de ingresso e movimentação funcional, competindo-lhe:

- I - apoiar processos de recrutamento e seleção de servidores;
- II - auxiliar nos procedimentos de provimento de cargos e funções;
- III - colaborar na elaboração de editais e atos administrativos;
- IV - acompanhar nomeações, posses, exercícios e lotações;
- V - prestar suporte técnico às unidades administrativas;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 67)** O Assessor de Conferência e Validação da Folha de Pagamento, cargo em comissão, prestará suporte técnico ao controle da folha, cabendo-lhe:

- I - auxiliar na conferência e validação dos cálculos da folha de pagamento;
- II - verificar a correta aplicação de proventos, vantagens e descontos;
- III - apoiar a identificação e correção de inconsistências;
- IV - colaborar na elaboração de relatórios e controles internos;
- V - prestar apoio a auditorias internas e externas;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 68)** O apoio técnico aos procedimentos de concessão e manutenção de benefícios será exercido pelo Assessor de Gestão e Manutenção de Benefícios, cargo em comissão, competindo-lhe:

- I - auxiliar na análise e instrução de processos de concessão e revisão de benefícios;
- II - apoiar a conferência de documentos e requisitos legais;
- III - manter atualizados os registros e sistemas de benefícios;
- IV - colaborar na elaboração de pareceres e informações técnicas;
- V - prestar apoio às demandas dos órgãos de controle;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 69)** O Assessor de Análise Previdenciária, cargo em comissão vinculado à Diretoria Previdenciária, atuará no suporte técnico à análise de benefícios, cabendo-lhe:

- I - auxiliar na análise de processos de aposentadoria e pensão;
- II - verificar o cumprimento dos requisitos legais e normativos;
- III - apoiar a elaboração de pareceres e despachos previdenciários;
- IV - colaborar na padronização de procedimentos previdenciários;
- V - manter atualizados os sistemas e registros oficiais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 70)** O Assessor de Atendimento Médico Ocupacional, cargo em comissão, prestará apoio técnico às ações de saúde ocupacional, incumbindo-lhe:

- I - auxiliar no acompanhamento de exames ocupacionais;
- II - apoiar a execução de programas de saúde ocupacional;
- III - colaborar no acompanhamento de afastamentos e readaptações;
- IV - manter atualizados os registros e prontuários médicos;
- V - apoiar ações de promoção da saúde no trabalho;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



**Art. 71)** O Assessor de Prevenção de Riscos, cargo em comissão, atuará no apoio às ações preventivas de segurança do trabalho, cabendo-lhe:

- I - auxiliar na identificação e avaliação de riscos ocupacionais;
- II - apoiar a execução de programas de prevenção legalmente exigidos;
- III - colaborar na investigação de acidentes e incidentes;
- IV - apoiar ações educativas e treinamentos preventivos;
- V - elaborar registros e relatórios técnicos;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 72)** O Assessor de Administração de Pessoas, cargo em comissão, prestará apoio técnico às rotinas de pessoal, competindo-lhe:

- I - apoiar a tramitação de processos funcionais;
- II - auxiliar na aplicação do regime jurídico dos servidores;
- III - colaborar na organização e atualização dos assentamentos funcionais;
- IV - elaborar minutas e relatórios técnicos;
- V - prestar apoio administrativo à Diretoria de Gestão de Pessoas;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 73)** O suporte técnico às ações de capacitação será prestado pelo Assessor de Desenvolvimento e Capacitação, cargo em comissão, incumbindo-lhe:

- I - apoiar a organização de cursos, treinamentos e eventos institucionais;
- II - auxiliar na execução de programas de capacitação;
- III - acompanhar registros e controles das ações desenvolvidas;
- IV - apoiar a avaliação dos resultados das capacitações;
- V - prestar apoio técnico à chefia do setor;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 74)** O Assessor de Planejamento e Informações, cargo em comissão, atuará no apoio à organização de dados e informações gerenciais, cabendo-lhe:

- I - auxiliar na elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais;
- II - apoiar o controle de indicadores e informações funcionais;
- III - colaborar na padronização de rotinas administrativas;
- IV - prestar apoio técnico às unidades da diretoria;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 75)** O Assessor Administrativo de Serviços Gerais, cargo em comissão vinculado à Diretoria de Serviços Gerais, prestará apoio às rotinas administrativas da área, competindo-lhe:

- I - organizar expedientes, documentos e arquivos administrativos;
- II - apoiar a tramitação de processos, ofícios e memorandos;
- III - auxiliar na elaboração de relatórios administrativos;
- IV - controlar demandas internas da diretoria;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 76)** A Procuradoria Jurídica do Município é o órgão central de representação judicial e extrajudicial, de consultoria e de assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, competindo-lhe a defesa dos interesses do Município, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e da legislação vigente.

**Art. 77)** A estrutura da Procuradoria Jurídica do Município será composta por cargos em comissão destinados às funções de direção superior, direção administrativa, chefia setorial e assessoramento jurídico:

I - Direção Superior e Estratégica:

a) Procurador-Geral do Município;

b) Subprocurador-Geral do Município.

II – Direção Administrativa e Jurídica:

a) Chefe de Gabinete da Procuradoria Jurídica;

b) Diretor de Contencioso Judicial;

c) Diretor de Consultoria Jurídica;

d) Diretor de Dívida Ativa e Execução Fiscal;

e) Diretor de Legislação e Controle Normativo;

f) Diretor de Precatórios, Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância;

g) Diretor de Advocacia Pública Municipal e Atendimento Jurídico Social;

h) Diretor da Advocacia Pública Municipal em Ações de Regresso;

i) Diretor da Advocacia Pública Municipal em Audiências.

III – Chefia Setorial:

a) Chefe do Setor de Apoio ao Contencioso Judicial;

b) Chefe do Setor de Apoio à Consultoria Jurídica;

c) Chefe do Setor de Gestão de Processos e Expediente Jurídico;

d) Chefe do Setor de Demandas Judiciais Repetitivas;

e) Chefe do Setor de Atendimento Jurídico Social e Acompanhamento.

IV – Assessoramento Técnico-Estratégico:

a) Assessor Técnico-Estratégico do Gabinete do Procurador-Geral;

b) Assessor Técnico-Estratégico de Apoio ao Contencioso e à Consultoria;

c) Assessor Técnico-Estratégico de Gestão Administrativa da Advocacia Pública Municipal.



Parágrafo único. Os cargos em comissão previstos neste artigo destinam-se ao exercício de funções de direção, coordenação, chefia e assessoramento administrativo e estratégico, sendo vedado o desempenho de atribuições técnico-jurídicas privativas dos Procuradores do Município, as quais permanecem reservadas, com exclusividade, aos ocupantes do cargo efetivo, nos termos da legislação vigente.

### **Seção I**

#### **Da Direção Superior**

**Art. 78)** O Procurador-Geral do Município, como dirigente máximo da Procuradoria Jurídica, é responsável pela direção superior, coordenação institucional e orientação estratégica das atividades jurídicas do Município, competindo-lhe:

- I - dirigir e supervisionar a atuação jurídica institucional do Município;
- II - estabelecer diretrizes gerais de atuação da Procuradoria Jurídica;
- III - coordenar a distribuição dos trabalhos jurídicos entre as unidades;
- IV - representar institucionalmente a Procuradoria perante os Poderes e órgãos externos;
- V - zelar pela uniformidade da orientação jurídica institucional;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 79)** O Subprocurador-Geral do Município, como cargo em comissão de direção superior, atua no apoio direto ao Procurador-Geral, competindo-lhe:

- I - auxiliar na coordenação das atividades da Procuradoria Jurídica;
- II - supervisionar o funcionamento das Diretorias e Chefias Setoriais;
- III - acompanhar o cumprimento das diretrizes institucionais;
- IV - substituir o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos;



V - exercer outras atribuições correlatas.

## Seção II

### Da Direção Administrativa e Jurídica

**Art. 80)** O Chefe de Gabinete da Procuradoria Jurídica, como cargo em comissão de direção administrativa, responde pela organização administrativa do Gabinete do Procurador-Geral, competindo-lhe:

- I - coordenar o funcionamento administrativo do Gabinete;
- II - organizar agendas, expedientes e comunicações institucionais;
- III - controlar o fluxo de documentos, processos e demandas;
- IV - articular administrativamente o Gabinete com as Diretorias;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 81)** O Diretor de Contencioso Judicial responde pela coordenação administrativa das atividades de defesa judicial do Município, competindo-lhe:

- I - coordenar a organização administrativa dos processos judiciais;
- II - supervisionar a distribuição dos feitos aos Procuradores;
- III - acompanhar prazos, fluxos e indicadores de desempenho;
- IV - consolidar informações gerenciais da área;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 82)** O Diretor de Consultoria Jurídica responde pela coordenação administrativa das atividades consultivas da Procuradoria, competindo-lhe:

- I - organizar a tramitação administrativa das consultas jurídicas;
- II - distribuir demandas aos Procuradores competentes;
- III - acompanhar prazos e fluxos processuais internos;

IV – promover a padronização administrativa de procedimentos;

V – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 83)** O Diretor de Dívida Ativa e Execução Fiscal responde pela coordenação administrativa das atividades de cobrança judicial e extrajudicial, competindo-lhe:

I – coordenar os fluxos administrativos das execuções fiscais;

II – organizar a distribuição dos processos aos Procuradores;

III – acompanhar prazos e resultados das ações;

IV – articular-se com os órgãos fazendários;

V – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 84)** O Diretor de Legislação e Controle Normativo responde pela coordenação administrativa das atividades normativas da Procuradoria, competindo-lhe:

I – organizar a análise administrativa de projetos normativos;

II – acompanhar a consolidação legislativa municipal;

III – supervisionar registros e bancos normativos;

IV – subsidiar a uniformização da orientação institucional;

V – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 85)** O Diretor de Precatórios, Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância é o cargo em comissão responsável pela coordenação administrativa das atividades relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais, à gestão de precatórios e à organização dos procedimentos disciplinares, competindo-lhe:

I – coordenar os fluxos administrativos de precatórios, requisições de pequeno valor e comunicações judiciais;

II - acompanhar prazos, registros e encaminhamentos administrativos decorrentes de decisões judiciais;

III - articular-se com os órgãos fazendários e financeiros do Município para fins de cumprimento das decisões;

IV - organizar a tramitação administrativa de processos administrativos disciplinares e sindicâncias, sem análise de mérito;

V - apoiar administrativamente as comissões processantes, assegurando regularidade procedimental;

VI - manter registros, controles e relatórios gerenciais da área;

VII - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza administrativa do cargo.

**Art. 86)** O Diretor da Advocacia Pública Municipal e Atendimento Jurídico Social responde pela coordenação administrativa das atividades de advocacia pública municipal voltadas ao atendimento jurídico cível da população de baixa renda, competindo-lhe:

I - organizar os fluxos de atendimento, triagem e acompanhamento das demandas jurídicas sociais;

II - supervisionar a distribuição dos casos aos Procuradores competentes;

III - articular-se com a Secretaria de Assistência Social e órgãos do Sistema de Justiça;

IV - acompanhar indicadores e resultados institucionais da área;

V - exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. A atuação prevista neste artigo não se confunde com as atribuições constitucionais da Defensoria Pública, limitando-se à coordenação administrativa da advocacia pública municipal, sendo a atuação técnico-jurídica exercida exclusivamente por Procuradores do Município.

**Art. 87)** O Diretor da Advocacia Pública Municipal em Ações de Regresso é o cargo em comissão responsável pela organização administrativa das demandas regressivas ajuizadas em favor do Município, competindo-lhe:

- I - coordenar os fluxos administrativos das ações de regresso;
- II - organizar o registro e a distribuição administrativa das demandas aos Procuradores competentes;
- III - acompanhar prazos, movimentações e resultados processuais, sob enfoque gerencial;
- IV - articular-se com órgãos municipais e estaduais para obtenção de informações e documentos;
- V - consolidar dados estatísticos e relatórios institucionais;
- VI - apoiar o planejamento institucional das demandas regressivas;
- VII - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a função administrativa do cargo.

**Art. 88)** O Diretor da Advocacia Pública Municipal em Audiências é cargo em comissão de natureza administrativa, responsável pela organização da participação institucional do Município, por meio de seus Procuradores, em audiências judiciais e extrajudiciais, vedado o exercício de atribuições técnico-jurídicas ou de representação direta, competindo-lhe:

- I - coordenar o controle, a agenda e o acompanhamento administrativo das audiências;
- II - organizar o recebimento, o registro e o encaminhamento das intimações e designações de audiências;
- III - promover a articulação administrativa com órgãos do sistema de justiça, exclusivamente para fins logísticos;

- IV – prestar apoio administrativo à preparação das audiências;
- V – manter registros e relatórios gerenciais sobre as audiências;
- VI – subsidiar a Direção Superior com informações institucionais;
- VII – exercer outras atribuições administrativas compatíveis com o cargo.

### **Seção III**

#### **Das Chefias Setoriais**

**Art. 89)** O Chefe do Setor de Apoio ao Contencioso Judicial, como cargo em comissão de chefia setorial, é responsável pela organização, supervisão e controle das rotinas administrativas relacionadas ao acompanhamento do contencioso judicial do Município, competindo-lhe:

- I – organizar os fluxos administrativos de tramitação dos processos judiciais;
- II – acompanhar prazos, movimentações e registros processuais;
- III – organizar informações e relatórios de apoio à Diretoria de Contencioso Judicial;
- IV – apoiar a distribuição administrativa dos feitos aos Procuradores;
- V – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 90)** O Chefe do Setor de Apoio à Consultoria Jurídica, como cargo em comissão de chefia setorial, responde pela organização administrativa das demandas consultivas encaminhadas à Procuradoria Jurídica, competindo-lhe:

- I – organizar a tramitação administrativa das consultas jurídicas;
- II – controlar prazos, registros e expedientes internos;
- III – apoiar a distribuição administrativa das demandas consultivas;
- IV – organizar arquivos e bases de dados da área;
- V – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 91)** O Chefe do Setor de Gestão de Processos e Expediente Jurídico, como cargo em comissão de chefia setorial, é responsável pela organização e supervisão dos fluxos administrativos e expedientes internos da Procuradoria Jurídica, competindo-lhe:

- I - organizar protocolos, expedientes e tramitação interna de processos;
- II - controlar fluxos, prazos e registros administrativos;
- III - padronizar rotinas de expediente e atendimento interno;
- IV - apoiar administrativamente as unidades jurídicas da Procuradoria;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 92)** O Chefe do Setor de Demandas Judiciais Repetitivas, como cargo em comissão de chefia setorial, é responsável pela organização, padronização e monitoramento das demandas judiciais de natureza repetitiva, competindo-lhe:

- I - identificar, classificar e catalogar demandas judiciais com objetos idênticos ou semelhantes, promovendo sua gestão padronizada;
- II - estruturar fluxos administrativos voltados à otimização do tratamento de ações repetitivas, com foco em eficiência e economicidade;
- III - subsidiar os Procuradores Municipais com informações consolidadas, minutas padronizadas e dados estatísticos;
- IV - acompanhar a evolução jurisprudencial dos temas recorrentes, mantendo banco de dados atualizado;
- V - promover a integração de informações entre os sistemas de controle processual e os setores administrativos;
- VI - elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre volume, impacto financeiro e risco das demandas repetitivas;

VII - propor medidas administrativas voltadas à redução da litigiosidade em massa;

VIII - exercer outras atividades correlatas de natureza administrativa e de gestão.

**Art. 93)** O Chefe do Setor de Atendimento Jurídico Social e Acompanhamento, como cargo em comissão de chefia setorial, é responsável pela coordenação administrativa do atendimento jurídico voltado ao público externo, competindo-lhe:

I - organizar e supervisionar os fluxos de atendimento jurídico à população, assegurando padronização e eficiência;

II - gerenciar o agendamento, triagem e encaminhamento das demandas aos setores competentes;

III - acompanhar administrativamente os atendimentos realizados, garantindo registro, controle e rastreabilidade;

IV - promover a articulação com demais órgãos e políticas públicas municipais para atendimento integrado ao cidadão;

V - supervisionar a produção de relatórios gerenciais sobre o perfil das demandas atendidas;

VI - zelar pela qualidade do atendimento, propondo melhorias contínuas nos procedimentos adotados;

VII - assegurar o cumprimento de diretrizes institucionais relativas à transparência e acesso à informação;

VIII - exercer outras atividades correlatas de natureza administrativa e de gestão.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 94)** O Assessor Técnico-Estratégico do Gabinete do Procurador-Geral, como cargo em comissão de assessoramento jurídico, presta apoio direto e estratégico ao Procurador-Geral do Município, competindo-lhe:

- I - assessorar o Procurador-Geral na organização de informações institucionais;
- II - preparar subsídios técnicos e administrativos para decisões estratégicas;
- III - organizar expedientes, agendas e comunicações institucionais;
- IV - acompanhar encaminhamentos determinados pela Direção Superior;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 95)** O Assessor Técnico-Estratégico de Apoio ao Contencioso e à Consultoria Jurídica, como cargo em comissão de assessoramento jurídico, atua no apoio organizacional e estratégico às Diretorias jurídicas, competindo-lhe:

- I - apoiar administrativamente a organização das atividades do contencioso e da consultoria;
- II - organizar informações, dados e relatórios das Diretorias;
- III - auxiliar na padronização de procedimentos administrativos;
- IV - acompanhar fluxos e prazos institucionais;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 96)** O Assessor Técnico-Estratégico de Gestão Administrativa da Advocacia Pública Municipal, como cargo em comissão de assessoramento, é responsável pelo apoio técnico à gestão administrativa e ao planejamento estratégico da Advocacia Pública Municipal, competindo-lhe:

- I - assessorar a alta gestão na formulação, implementação e monitoramento de políticas, diretrizes e metas institucionais;
- II - elaborar estudos técnicos, relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relacionados à atividade administrativa da Advocacia Pública;
- III - apoiar a estruturação de rotinas, processos e instrumentos de governança, gestão de riscos e compliance;

IV – acompanhar a execução orçamentária e administrativa, propondo medidas de racionalização e eficiência;

V – auxiliar na padronização de procedimentos internos e na modernização da gestão administrativa;

VI – promover a integração entre os setores da Advocacia Pública e os demais órgãos da Administração Municipal;

VII – subsidiar a tomada de decisão com base em dados, evidências e análises técnicas;

VIII – exercer outras atividades correlatas de assessoramento estratégico.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 97)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Cultura, passa a ser composta pelos seguintes cargos:

I – Direção Superior e Estratégica:

- a) Secretário Municipal de Cultura – Agente Político;
- b) Subsecretário Municipal de Cultura.

II – Direção Administrativa:

- a) Chefe de Gabinete da Secretaria de Cultura;
- b) Diretor de Atividades Culturais;
- c) Diretor de Desenvolvimento e Projetos;



- d) Diretor de Planejamento Orçamentário e Economia Criativa;
- e) Diretor de Patrimônio Histórico e Cultural.

III – Chefia Setorial:

- a) Chefe do Setor de Espaços Culturais;
- b) Chefe do Setor de Empreendedorismo Cultural;
- c) Chefe do Setor de Gestão Administrativa da Cultura;
- d) Chefe de Setor de Proteção ao Patrimônio Cultural.

IV – Assessoramento Técnico-Estratégico:

- a) Assessor de Programação Cultural;
- b) Assessor de Eventos;
- c) Assessor de Gestão Cultural;
- d) Assessor de Captação Cultural.

**Seção I**

**Da Direção Superior e Estratégica**

**Art. 98)** Incumbe ao ocupante do cargo de Secretário Municipal de Cultura o exercício da direção superior da Pasta, competindo-lhe:

- I – planejar, coordenar e gerir, de forma geral, a Secretaria Municipal de Cultura;
- II – definir diretrizes, acompanhar e avaliar, em nível estratégico, a execução das políticas públicas culturais do Município;
- III – supervisionar, de forma gerencial, as equipes, projetos e ações em andamento;
- IV – promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades privadas e comunidade;



V - representar a Secretaria Municipal de Cultura junto às instâncias administrativas, institucionais e sociais;

VI - assegurar o adequado funcionamento da Pasta e o cumprimento dos objetivos da política cultural municipal.

**Art. 99)** Cabe ao Subsecretário Municipal de Cultura, no âmbito de suas atribuições, auxiliar a direção superior da Secretaria, competindo-lhe:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Cultura na coordenação estratégica das equipes e unidades administrativas;

II - atuar no planejamento, monitoramento e avaliação das políticas culturais, sem execução direta;

III - acompanhar, em nível gerencial, a implementação das políticas públicas culturais;

IV - supervisionar a execução dos projetos culturais, sem atuação operacional;

V - exercer interlocução institucional externa, quando designado;

VI - subsidiar tecnicamente a tomada de decisão da direção superior, vedada a emissão de parecer técnico conclusivo;

VII - contribuir para a organização administrativa e para a efetiva implementação das ações da Pasta.

## Seção II

### Da Direção Administrativa

**Art. 100)** Ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura compete a coordenação e o acompanhamento das atividades administrativas da Pasta, cabendo-lhe:

I - coordenar e supervisionar os fluxos administrativos e os processos de compras e contratações da Pasta;

II - acompanhar, em nível gerencial, a instrução dos processos administrativos, inclusive licitatórios;

III - articular a elaboração e o acompanhamento de editais, contratos e instrumentos correlatos;

IV - monitorar prazos contratuais e apoiar a gestão de termos aditivos, quando necessários;

V - acompanhar a execução orçamentária, sem atuação operacional;

VI - supervisionar os procedimentos de pagamento, vedada a execução direta;

VII - gerenciar as rotinas administrativas, zelando pelo cumprimento de prazos e pela correta aplicação dos recursos públicos.

**Art. 101)** A Diretoria de Atividades Culturais será exercida pelo servidor responsável pela gestão de eventos culturais, competindo-lhe:

I - coordenar e supervisionar o relacionamento institucional com produtores culturais e organizadores de eventos;

II - acompanhar e orientar pedidos de apoio institucional, sem análise técnica conclusiva;

III - articular os setores envolvidos na realização das atividades culturais;

IV - supervisionar a organização, execução e avaliação dos eventos culturais;

V - assegurar o adequado desenvolvimento das atividades culturais no âmbito do Município.

**Art. 102)** Ao Diretor de Desenvolvimento e Projetos compete a gestão de editais e projetos de fomento cultural, cabendo ao seu ocupante:

I - coordenar e acompanhar, em nível gerencial, propostas de projetos culturais;

II - orientar proponentes quanto a normas, procedimentos e prazos;

III - acompanhar a tramitação das prestações de contas, vedada a conferência técnica direta;

IV - assegurar o cumprimento das exigências legais e administrativas dos processos de fomento cultural.

**Art. 103)** Ao Diretor de Planejamento Orçamentário e Economia Criativa caberá a gestão das ações voltadas à economia criativa, competindo ao seu ocupante:

- I - planejar e acompanhar, em nível estratégico, projetos culturais e ações da economia criativa;
- II - promover a articulação institucional com empresas, entidades e parceiros;
- III - apoiar estrategicamente a captação de recursos, sem execução direta;
- IV - fomentar a sustentabilidade das ações culturais e a ampliação das iniciativas de economia criativa.

**Art. 104)** O Diretor de Patrimônio Histórico e Cultural exercerá a gestão das ações relacionadas ao patrimônio cultural do Município, competindo-lhe:

- I - coordenar e supervisionar processos administrativos relacionados ao patrimônio histórico e cultural;
- II - acompanhar demandas patrimoniais, sem análise técnica especializada;
- III - articular encaminhamentos institucionais;
- IV - assegurar a preservação do patrimônio cultural e o cumprimento da legislação aplicável;
- V - zelar pela regularidade administrativa dos procedimentos patrimoniais.

### **Seção III**

#### **Da Chefia Setorial**

**Art. 105)** Compete ao Chefe do Setor de Espaços Culturais exercer a gestão administrativa dos equipamentos culturais sob sua responsabilidade, especialmente do CEU das Artes, cabendo-lhe:

- I - coordenar e supervisionar a gestão administrativa dos equipamentos culturais, especialmente o CEU das Artes;

II – acompanhar, em nível gerencial, as equipes lotadas nos espaços culturais;

III – articular o atendimento das demandas institucionais;

IV – zelar pelo uso adequado das instalações e pelo cumprimento da programação estabelecida.

**Art. 106)** O Chefe do Setor de Empreendedorismo Cultural atuará no suporte às ações operacionais e administrativas dos eventos culturais, competindo-lhe:

I – coordenar e supervisionar as ações administrativas relacionadas aos eventos culturais;

II – articular institucionalmente os fluxos para obtenção de autorizações e alvarás, sem recebimento direto;

III – prestar apoio gerencial à Diretoria de Atividades Culturais;

IV – colaborar para a regular execução das ações culturais e institucionais.

**Art. 107)** O Chefe do Setor de Gestão Administrativa da Cultura responderá pela coordenação e controle das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Cultura, competindo-lhe:

I – coordenar e supervisionar os fluxos administrativos internos;

II – prestar suporte administrativo em nível de coordenação às diretorias e chefias;

III – supervisionar o atendimento ao público, vedada a execução direta;

IV – gerir e encaminhar demandas recebidas pelos canais institucionais;

V – supervisionar a elaboração de documentos administrativos;

VI – prestar apoio administrativo ao Secretário Municipal de Cultura, inclusive na organização da agenda institucional.

**Art. 108)** No exercício das atribuições de chefia setorial, compete ao Chefe de Setor de Proteção ao Patrimônio Cultural:

- I - chefiar e organizar as atividades administrativas relacionadas à proteção, preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- II - acompanhar e controlar os procedimentos administrativos referentes a intervenções em bens protegidos ou em processo de proteção;
- III - supervisionar a instrução e tramitação de processos administrativos vinculados ao patrimônio cultural municipal;
- IV - orientar tecnicamente servidores e interessados quanto ao cumprimento da legislação aplicável à proteção do patrimônio cultural;
- V - apoiar as ações de fiscalização administrativa e o controle documental dos bens culturais protegidos;
- VI - propor medidas e ações institucionais voltadas à conservação, salvaguarda e valorização do patrimônio cultural e da memória municipal;
- VII - prestar apoio técnico às diretorias e demais unidades da Secretaria nas matérias relacionadas à proteção do patrimônio cultural.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 109)** A Assessoria de Programação Cultural terá por finalidade a gestão operacional dos espaços culturais municipais, competindo ao seu ocupante:

- I - assessorar a coordenação e organização da programação dos espaços culturais;
- II - subsidiar tecnicamente a gestão dos equipamentos culturais, sem supervisão direta de pessoal;
- III - acompanhar, em nível informacional, contratos de uso dos espaços culturais;
- IV - prestar apoio institucional aos agentes culturais.

**Art. 110)** O Assessor de Eventos atuará no apoio técnico e operacional às ações culturais, cabendo-lhe:

- I - assessorar tecnicamente a organização de eventos culturais;
- II - prestar apoio institucional às atividades culturais, sem execução operacional;
- III - subsidiar a produção cultural com informações técnicas;
- IV - colaborar para a adequada execução das ações culturais.

**Art. 111)** Ao Assessor de Gestão Cultural compete o apoio às rotinas administrativas e ao atendimento institucional, cabendo-lhe:

- I - assessorar o atendimento institucional ao público;
- II - gerenciar, em nível informacional, demandas administrativas;
- III - apoiar o controle administrativo de informações funcionais, vedada a execução direta;
- IV - colaborar para a organização administrativa da Secretaria.

**Art. 112)** No exercício das atribuições de assessoramento técnico-institucional, compete ao Assessor de Captação Cultural:

- I - prestar assessoramento à Diretoria de Planejamento na identificação de oportunidades de financiamento e captação de recursos destinados às políticas culturais do Município;
- II - apoiar a elaboração, organização e adequação de propostas culturais voltadas à participação em programas, editais e mecanismos de incentivo à cultura;
- III - auxiliar na articulação institucional com empresas, entidades públicas e privadas, patrocinadores e parceiros estratégicos;
- IV - acompanhar a formalização administrativa dos projetos culturais submetidos a mecanismos de fomento e incentivo;
- V - prestar suporte técnico no monitoramento da execução dos projetos apoiados, observadas as diretrizes institucionais da Secretaria;

VI - contribuir para o fortalecimento das ações culturais municipais por meio do apoio estratégico à ampliação das fontes de financiamento.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

**Art. 113)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Defesa Civil, passa a ser composta pelos seguintes cargos:

I - Direção Superior e Estratégica:

- a) Secretário Municipal de Defesa Civil - Agente Político;
- b) Subsecretário Municipal de Defesa Civil.

II - Direção Administrativa:

- a) Chefe de Gabinete da Secretaria de Defesa Civil;
- b) Diretor de Engenharia, Infraestrutura e Projetos Preventivos;
- c) Diretor de Administração, Ensino e Desenvolvimento Institucional;
- d) Diretor de Operações, Resposta e Recuperação a Desastres;
- e) Diretor de Gestão de Riscos, Prevenção e Preparação.

III - Chefia Setorial:

- a) Chefe do Setor de Projetos e Estudos Técnicos;
- b) Chefe do Setor de Educação Preventiva e Mobilização Comunitária;
- c) Chefe do Setor de Gestão de Abrigos e Assistência Humanitária;
- d) Chefe do Setor de Coordenação Operacional e Monitoramento de Emergências;
- e) Chefe do Setor de Planejamento e Gestão Preventiva de Riscos.

IV - Assessoramento Técnico-Estratégico:

- a) Assessor de Capacitação, Comunicação Institucional e Mobilização Social;

- b) Assessor de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira;
- c) Assessor Estratégico de Resposta e Gestão de Desastres;
- d) Assessor de Mapeamento de Riscos e Planejamento Territorial Preventivo;
- e) Assessor de Logística e Coordenação de Ajuda Humanitária.

## Seção I

### Da Direção Superior e Estratégica

**Art. 114)** Compete ao Secretário Municipal de Defesa Civil, na qualidade de Agente Político, dirigir a política municipal de Proteção e Defesa Civil, cabendo-lhe:

I - formular, estabelecer e revisar diretrizes, metas e prioridades estratégicas relacionadas à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação de desastres no âmbito municipal;

II - exercer a representação institucional da Defesa Civil junto ao Chefe do Poder Executivo, às Secretarias Municipais, aos órgãos estaduais e federais, bem como às entidades integrantes do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil;

III - deliberar e autorizar planos, programas, operações, ações emergenciais, contratações prioritárias e medidas excepcionais em situações de risco iminente, emergência ou calamidade pública;

IV - promover a integração intersetorial das políticas públicas relacionadas à redução de riscos e à resposta a desastres, assegurando atuação coordenada da Administração Municipal;

V - supervisionar, em nível estratégico, a atuação das diretorias, coordenações e assessorias vinculadas à Secretaria;

VI - coordenar grupos técnicos de enfrentamento a desastres, fazendo a interlocução com as demais Secretarias do município.

**Art. 115)** Cabe ao Subsecretário Municipal de Defesa Civil, na qualidade de cargo em comissão de direção superior:

I - auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Defesa Civil na condução estratégica da política municipal de Proteção e Defesa Civil;

II - coordenar, em nível gerencial, a execução administrativa e operacional das ações da Secretaria, assegurando o alinhamento entre diretorias, coordenações e áreas técnicas;

III - consolidar informações estratégicas, demandas prioritárias, análises de risco e necessidades operacionais para subsidiar a tomada de decisão da autoridade superior;

IV - monitorar metas, indicadores de desempenho e resultados das ações de Defesa Civil;

V - substituir o Secretário Municipal de Defesa Civil, quando formalmente designado, nos atos e rotinas administrativas;

VI - promover a articulação e o acompanhamento de equipes técnicas voltadas à atuação em situações de desastres, realizando a integração e o alinhamento das ações junto às demais Secretarias Municipais.

## Seção II

### Da Direção Administrativa

**Art. 116)** Constituem atribuições do Chefe de Gabinete da Secretaria de Defesa Civil, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - coordenar o fluxo de informações, expedientes, despachos e encaminhamentos do Secretário e do Subsecretário;

II - organizar, padronizar e supervisionar as comunicações oficiais, atos administrativos, ofícios, memorandos e registros institucionais;

III - planejar e organizar reuniões, comitês, grupos de trabalho e respectivas atas e deliberações;

IV - apoiar a articulação institucional da Secretaria junto às demais Secretarias, órgãos externos e representantes da sociedade civil;

V - zelar pelo cumprimento de prazos, protocolos administrativos e rotinas internas.

**Art. 117)** São responsabilidades do Diretor de Engenharia, Infraestrutura e Projetos Preventivos, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - dirigir, coordenar e supervisionar projetos, obras e intervenções estruturantes voltadas à mitigação de riscos e à segurança territorial;

II - coordenar, em nível gerencial, a elaboração e a análise de estudos técnicos, vistorias, laudos, pareceres e soluções de engenharia relacionados à Defesa Civil;

III - supervisionar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e documentos técnicos necessários à contratação e execução de obras e serviços;

IV - acompanhar, em nível administrativo, a execução contratual, medições, prazos e qualidade das intervenções;

V - promover a integração das ações da Diretoria com as áreas de Obras, Planejamento, Meio Ambiente e demais setores correlatos.

**Art. 118)** Incumbe ao Diretor de Administração, Ensino e Desenvolvimento Institucional, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - dirigir e coordenar os processos administrativos, logísticos e documentais da Secretaria Municipal de Defesa Civil;

II - planejar, coordenar e supervisionar ações de educação preventiva, comunicação institucional e fortalecimento da cultura de prevenção;

III - coordenar programas de capacitação, treinamento e qualificação de servidores, voluntários e da comunidade;

IV - apoiar, em nível gerencial, a gestão orçamentária, as aquisições, contratações e a prestação de contas da Secretaria, em articulação com os órgãos competentes.

**Art. 119)** Compõem as atribuições do Diretor de Gestão de Riscos, Prevenção e Preparação, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir ações preventivas e programas de mitigação priorizados por critérios técnicos de risco;
- II - coordenar a elaboração e atualização de planos municipais, protocolos e rotinas de monitoramento e emissão de alertas;
- III - articular mapeamentos, diagnósticos e atualizações de áreas de risco;
- IV - promover integração de ações preventivas com políticas urbanas, ambientais e de infraestrutura.

**Art. 121)** São competências do Diretor de Operações, Resposta e Recuperação a Desastres, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir e coordenar as ações de resposta a emergências e desastres no âmbito municipal;
- II - planejar e coordenar a assistência humanitária, o funcionamento de abrigos e as ações de recuperação pós-evento;
- III - articular a atuação integrada com as áreas de saúde, assistência social, obras, segurança pública e concessionárias;
- IV - consolidar informações, registros e relatórios sobre danos, ações executadas e necessidades para reconstrução e retorno à normalidade.

### **Seção III**

#### **Da Chefia Setorial**

**Art. 122)** Cabem ao Chefe do Setor de Projetos e Estudos Técnicos, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar a estruturação, o planejamento e o acompanhamento dos projetos prioritários da Defesa Civil;
- II - organizar planos de trabalho, cronogramas, metas, marcos e indicadores de desempenho dos projetos;
- III - supervisionar a organização da documentação técnica, relatórios de execução e evidências de entrega;
- IV - apoiar a elaboração de propostas técnicas, justificativas e projetos destinados à captação de recursos e formalização de convênios;
- V - articular as rotinas entre equipes técnicas, operacionais e administrativas.

**Art. 123)** Constituem atribuições do Chefe do Setor de Educação Preventiva e Mobilização Comunitária, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar o desenvolvimento e a execução de programas, campanhas e ações educativas voltadas à prevenção de riscos e desastres;
- II - articular ações educativas com instituições de ensino, entidades comunitárias, conselhos e organizações locais;
- III - planejar e coordenar simulados, exercícios e ações de conscientização da população;
- IV - acompanhar, avaliar e registrar os resultados e impactos das ações educativas desenvolvidas.

**Art. 124)** São responsabilidades do Chefe do Setor de Gestão de Abrigos e Assistência Humanitária, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:



- I - coordenar a ativação, operação, gestão e desmobilização de abrigos temporários;
- II - supervisionar cadastros, controle de capacidade, fluxo de acolhimento e atendimento à população afetada;
- III - coordenar a logística de recebimento, armazenamento e distribuição de itens essenciais e doações;
- IV - articular o atendimento com a rede socioassistencial, de saúde e demais parceiros.

**Art. 125)** Incumbe ao Chefe do Setor de Coordenação Operacional e Monitoramento, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar equipes e recursos operacionais em campo, assegurando prontidão, segurança e efetividade das ações;
- II - supervisionar vistorias, interdições, sinalizações, atendimentos e ações emergenciais;
- III - coordenar escalas, utilização de viaturas, equipamentos e recursos operacionais;
- IV - assegurar o registro, a padronização e a consolidação das informações e relatórios operacionais.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 126)** Compete ao Assessor de Capacitação, Comunicação Institucional e Mobilização Social, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar a organização de cursos, oficinas, treinamentos, simulados e ações formativas;
- II - apoiar a produção, padronização e divulgação de comunicados, materiais informativos e orientações à população, especialmente em situações de risco;
- III - apoiar os fluxos de comunicação interna e externa da Defesa Civil em situações de emergência;
- IV - organizar registros, conteúdos, materiais e evidências das ações de capacitação e comunicação.

**Art. 127)** São atribuições do Assessor de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar o planejamento orçamentário e financeiro da Defesa Civil;
- II - apoiar o controle da execução orçamentária, das despesas e dos recursos vinculados;
- III - subsidiar e apoiar a tramitação de processos administrativos de compras, contratações, convênios e prestação de contas;
- IV - acompanhar saldos, empenhos, liquidações e necessidades de suplementação orçamentária;
- V - apoiar a elaboração de relatórios financeiros e a interlocução com os órgãos de controle.

**Art. 128)** Incumbe ao Assessor Estratégico de Resposta e Gestão de Desastres, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar a coordenação da resposta em salas de situação e centros de operações;
- II - apoiar a consolidação de dados, cenários, danos, necessidades e recursos disponíveis;

III - organizar documentação necessária à decretação de situação de emergência ou calamidade pública;

IV - apoiar avaliações pós-evento e processos de melhoria contínua.

**Art. 129)** Compõem as atribuições do Assessor de Mapeamento de Riscos e Planejamento Territorial Preventivo, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I - assessorar o mapeamento de áreas de risco e a organização de dados territoriais;

II - apoiar análises de vulnerabilidade, priorização de ações e planejamento preventivo;

III - organizar mapas, registros históricos e bases de dados de eventos;

IV - apoiar a integração do planejamento preventivo com as demais políticas públicas.

**Art. 130)** Compete ao Assessor de Logística e Coordenação de Ajuda Humanitária, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I - assessorar a organização e a padronização das ações de ajuda humanitária;

II - apoiar o controle, a rastreabilidade e a prestação de contas da distribuição de donativos;

III - apoiar a articulação com doadores, entidades e rede de apoio;

IV - assegurar o registro, a conformidade e a transparência das ações assistenciais.

## CAPÍTULO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 131)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social passa a ser composta pelos seguintes cargos:

I - Direção Superior:

- a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- b) Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Social.

II - Direção Administrativa e Direção Estratégica Intermediária:

- a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- b) Superintendente de Assistência Social;
- c) Superintendente de Direitos Humanos;
- d) Superintendente de Segurança Alimentar e Nutricional;
- e) Superintendente de Gestão Orçamentária e Financeira;
- f) Diretor de Proteção Social Básica;
- g) Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- h) Diretor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- i) Diretor de Gestão e Regulação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- j) Diretor de Relações Institucionais.

III - Chefia Setorial:

- a) Chefe do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;
- b) Chefe do Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS;
- c) Chefe do Centro-Dia;
- d) Chefe do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV;
- e) Chefe do Setor de Gestão do AEPETI;
- f) Chefe da Central de Vagas;
- g) Chefe do Setor de Vigilância Socioassistencial;
- h) Chefe do Cadastro Único - CadÚnico;
- i) Chefe do Banco de Alimentos;



- j) Chefe do Setor de Aquisição de Alimentos – PAA;
- k) Chefe do Setor de Segurança Alimentar e Nutricional;
- l) Chefe do Setor de Apoio à Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- m) Chefe do Setor de Apoio à Gestão do Fundo da Infância e Adolescência – FIA;
- n) Chefe do Setor de Apoio à Gestão do Fundo Municipal da Pessoa Idosa – FMI;
- o) Chefe do Setor de Apoio à Gestão do Fundo Municipal da Mulher – FMM;
- m) Chefe do Setor de Recursos Humanos;
- n) Chefe do Setor de Transporte e Logística;
- o) Chefe do Setor da Casa dos Conselhos;
- p) Chefe do Setor de Projetos Sociais;
- q) Chefe do Setor da Mulher;
- r) Chefe do Setor do CREAM;
- s) Chefe do Setor da Pessoa Idosa;
- t) Chefe de Setor da Criança e do Adolescente;
- u) Chefe de Setor da Pessoa com Deficiência;
- v) Chefe de Setor da Igualdade Racial;
- w) Chefe de Setor da Juventude;
- x) Chefe de Setor LGBTQIAPN+;
- y) Chefe de Setor de Políticas sobre Álcool e Outras Drogas;
- z) Chefe de Setor de Educação Permanente.

**IV – Assessoramento Técnico-Estratégico:**

- a) Assessor Técnico-Jurídico;
- b) Assessor de Comunicação;
- c) Assessor da Superintendência de Assistência Social;
- d) Assessor da Proteção Social Básica;
- e) Assessor da Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- f) Assessor da Proteção Social Especial de Alta Complexidade;
- g) Assessor da Gestão e Regulação do SUAS;
- h) Assessor da Superintendência de Direitos Humanos;
- i) Assessor da Superintendência de Segurança Alimentar e Nutricional;
- j) Assessor da Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira;



- k) Assessor da Diretoria de Relações Institucionais;
- l) Assessor da Educação Permanente.

## Seção I

### Da Direção Superior e Estratégica

**Art. 132)** Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, na qualidade de agente político, incumbe dirigir, planejar e supervisionar as ações da Secretaria, cabendo-lhe especialmente:

- I - estabelecer diretrizes, objetivos e prioridades das políticas públicas de assistência social, direitos humanos e segurança alimentar e nutricional;
- II - representar o Município, ativa e passivamente, nos assuntos de sua competência, perante órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - promover a articulação intersetorial e institucional necessária à execução das políticas sob sua responsabilidade;
- IV - assegurar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis à área;
- V - supervisionar, orientar e avaliar as atividades das unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- VI - praticar os atos administrativos inerentes ao exercício da função, observadas as competências legais;
- VII - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente cometidas.

**Art. 133)** Compete ao Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Social auxiliar o Secretário no desempenho de suas atribuições, competindo-lhe:

- I - colaborar na formulação, coordenação e implementação das políticas públicas afetas à Secretaria;
- II - coordenar ações administrativas e institucionais em nível gerencial, por delegação do Secretário;

III - acompanhar a execução de programas, projetos e serviços, promovendo sua integração e efetividade;

IV - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, quando formalmente designado;

V - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo, por delegação do Secretário Municipal.

## Seção II

### Da Direção Administrativa e Direção Estratégica Intermediária

**Art. 134)** Ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, cargo de direção administrativa, compete:

I - coordenar e organizar as atividades administrativas e institucionais do Gabinete do Secretário;

II - assegurar o adequado fluxo de informações, expedientes, processos e comunicações oficiais da Secretaria;

III - acompanhar e monitorar o cumprimento das determinações emanadas da Direção Superior;

IV - promover a articulação administrativa entre o Gabinete, as Superintendências, Diretorias e demais unidades da Secretaria;

V - supervisionar as atividades de apoio administrativo vinculadas ao Gabinete;

VI - apoiar a elaboração de atos administrativos, despachos, relatórios e comunicações oficiais;

VII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com a legislação vigente.

**Art. 135)** Ao Superintendente de Assistência Social, cargo de direção estratégica intermediária, compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da política municipal de assistência social;
- II - assegurar a conformidade das ações com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e demais normativas aplicáveis;
- III - promover a integração entre os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- IV - articular-se com as Diretorias, Chefias de Setor e demais órgãos da Administração Pública para a efetivação das ações;
- V - acompanhar indicadores, metas e resultados da política de assistência social;
- VI - subsidiar a Direção Superior com informações técnicas, gerenciais e estratégicas;
- VII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 136)** Ao Superintendente de Direitos Humanos, cargo de direção estratégica intermediária, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução da política municipal de direitos humanos;
- II - promover ações intersetoriais de prevenção, proteção e enfrentamento às violações de direitos;
- III - assegurar a articulação com órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e com a sociedade civil;
- IV - acompanhar e avaliar programas, projetos e ações voltadas à promoção da cidadania e da equidade;
- V - garantir a observância das diretrizes constitucionais, legais e internacionais de direitos humanos;
- VI - subsidiar a Direção Superior com informações técnicas e estratégicas;

VII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 137)** Ao Superintendente de Segurança Alimentar e Nutricional, cargo de direção estratégica intermediária, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a política municipal de segurança alimentar e nutricional;
- II - assegurar a efetivação do Direito Humano à Alimentação Adequada;
- III - promover a articulação intersetorial no âmbito do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN;
- IV - acompanhar e avaliar programas, projetos e ações relacionados à segurança alimentar;
- V - apoiar o controle social e a transparência das ações da política setorial;
- VI - subsidiar a Direção Superior com informações técnicas e gerenciais;
- VII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 138)** Ao Superintendente de Gestão Orçamentária e Financeira, cargo de direção administrativa estratégica, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e administrativa da Secretaria;
- II - assegurar a conformidade dos atos com a legislação orçamentária, financeira e fiscal;
- III - acompanhar a execução do orçamento, a aplicação de recursos e a prestação de contas, em nível gerencial, vedada a execução técnica-contábil;
- IV - promover a integração entre planejamento, execução e controle financeiro;
- V - apoiar tecnicamente a Direção Superior na tomada de decisões de natureza orçamentária e financeira;
- VI - zelar pela transparência, eficiência e equilíbrio fiscal;

VII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 139)** Ao Diretor de Proteção Social Básica, cargo em comissão de direção administrativa e gerencial, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução da Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

II - assegurar a oferta qualificada dos serviços, programas e ações de caráter preventivo;

III - promover a articulação intersetorial e territorial das ações;

IV - orientar e acompanhar as Chefias de Setor vinculadas;

V - monitorar metas, indicadores e resultados da área;

VI - subsidiar a Superintendência e a Direção Superior com informações técnicas;

VII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, vedada a execução de atribuições técnicas privativas e a atuação como profissional de referência do SUAS.

**Art. 140)** Ao Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade, cargo em comissão de direção administrativa e gerencial, compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços especializados destinados a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos;

II - assegurar a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;

III - acompanhar e avaliar a execução dos serviços especializados;

IV - orientar e supervisionar as Chefias de Setor sob sua responsabilidade;

V - subsidiar a Superintendência e a Direção Superior com informações técnicas;

VI - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.



**Art. 141)** Ao Diretor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, cargo em comissão de direção administrativa e gerencial, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar os serviços de acolhimento institucional e familiar;
- II - assegurar a proteção integral dos usuários afastados do convívio familiar;
- III - garantir a observância das normativas do SUAS e da legislação específica;
- IV - orientar e acompanhar as Chefias de Setor e unidades de acolhimento;
- V - monitorar a qualidade dos serviços prestados;
- VI - subsidiar a Superintendência e a Direção Superior com informações técnicas;
- VII - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 142)** Ao Diretor de Gestão e Regulação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, cargo de direção técnica e administrativa, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as ações de gestão, regulação e organização da rede socioassistencial;
- II - assegurar critérios técnicos e transparência no acesso aos serviços e benefícios;
- III - apoiar o controle social e a vigilância socioassistencial;
- IV - promover a normatização, padronização e qualificação dos processos de gestão;
- V - subsidiar a Direção Superior com informações técnicas e gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, vedada a execução técnica privativa e a prática de atos operacionais de cadastramento/concessão.

**Art. 143)** Ao Diretor de Relações Institucionais, cargo de direção administrativa e institucional, compete:

- I - planejar, coordenar e supervisionar as relações institucionais da Secretaria;
- II - promover a articulação com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e parceiros institucionais;

- III – apoiar a representação institucional da Secretaria;
- IV – acompanhar instrumentos de cooperação e parcerias institucionais;
- V – subsidiar a Direção Superior com informações estratégicas;
- VI – exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

### **Seção III** **Da Chefia Setorial**

**Art. 144)** No âmbito das unidades operacionais da Proteção Social Básica, ao Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, compete exercer a chefia administrativa e operacional da unidade, cabendo-lhe:

- I – organizar e supervisionar o funcionamento cotidiano do setor;
- II – assegurar a execução regular dos serviços, programas e ações sob responsabilidade da unidade, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;
- III – coordenar administrativamente as equipes, sem exercício de atribuições técnicas privativas;
- IV – acompanhar o cumprimento de metas, rotinas e fluxos operacionais;
- V – zelar pela adequada utilização de recursos humanos, materiais e patrimoniais;
- VI – prestar informações gerenciais à Diretoria e à Superintendência competentes;
- VII – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 145)** Compete ao Chefe do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, na condição de chefia setorial:

- I – organizar, acompanhar e supervisionar a execução administrativa do serviço;
- II – garantir a observância dos fluxos, procedimentos e diretrizes institucionais;
- III – promover a articulação operacional com o CRAS e demais unidades da rede socioassistencial;

IV - acompanhar a execução das atividades programadas, sem atuação técnica especializada;

V - zelar pelo adequado funcionamento do setor e pela gestão administrativa da equipe;

VI - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 146)** Incumbe ao Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS exercer a chefia administrativa da unidade, competindo-lhe:

I - supervisionar a organização e o funcionamento do setor;

II - assegurar o cumprimento das rotinas administrativas e operacionais;

III - apoiar a integração das ações do CREAS com a rede de proteção e o Sistema de Garantia de Direitos;

IV - acompanhar indicadores, registros e informações gerenciais;

V - zelar pela observância das diretrizes institucionais;

VI - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 147)** Ao Chefe do Centro-Dia cabe a chefia administrativa e operacional da unidade, competindo-lhe:

I - organizar o funcionamento do serviço;

II - acompanhar a execução das atividades, observadas as normativas vigentes;

III - supervisionar administrativamente a equipe e os fluxos operacionais;

IV - zelar pela adequada utilização de recursos e instalações;

V - prestar informações à Diretoria responsável;

VI - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 148)** No âmbito do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI, ao Chefe do Setor de Gestão do AEPETI, compete:



- I - organizar e acompanhar administrativamente a execução das ações do programa;
- II - assegurar o cumprimento de fluxos, procedimentos e metas institucionais;
- III - promover a articulação operacional com setores e órgãos envolvidos;
- IV - acompanhar registros e informações administrativas;
- V - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 149)** À Chefia de Setor da Central de Vagas incumbe:

- I - organizar e supervisionar o funcionamento administrativo do setor;
- II - assegurar a observância de critérios técnicos previamente estabelecidos para a gestão de vagas;
- III - acompanhar fluxos de encaminhamento e registros administrativos;
- IV - zelar pela transparência, controle e regularidade dos procedimentos;
- V - prestar informações gerenciais à gestão superior;
- VI - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 150)** Compete ao Chefe de Setor de Vigilância Socioassistencial:

- I - organizar e acompanhar administrativamente as atividades do setor;
- II - supervisionar a produção, sistematização e encaminhamento de informações gerenciais;
- III - assegurar o cumprimento de rotinas e fluxos institucionais;
- IV - apoiar o planejamento e a gestão por meio de dados consolidados;
- V - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 151)** Ao Chefe de Setor do Cadastro Único - CadÚnico cabe:

- I - organizar e supervisionar o funcionamento administrativo do setor;
- II - assegurar a regularidade dos procedimentos de cadastramento e atualização;



- III – acompanhar fluxos, registros e prazos;
- IV – zelar pela integridade e confidencialidade das informações;
- V – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 152)** No âmbito da Segurança Alimentar e Nutricional, ao Chefe de Setor do Banco de Alimentos compete:

- I – organizar e supervisionar as atividades administrativas do setor;
- II – acompanhar os fluxos de recebimento, armazenamento e distribuição de alimentos;
- III – zelar pela observância das normas institucionais e sanitárias aplicáveis;
- IV – controlar registros e informações administrativas;
- V – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 153)** Compete ao Chefe de Setor do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA:

- I – organizar e acompanhar administrativamente a execução do programa;
- II – assegurar o cumprimento dos procedimentos e fluxos institucionais;
- III – apoiar a articulação operacional com os demais órgãos envolvidos;
- IV – acompanhar registros e informações administrativas;
- V – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 154)** À Chefia de Setor de Segurança Alimentar e Nutricional incumbe:

- I – organizar e supervisionar administrativamente as ações do setor;
- II – acompanhar o cumprimento de rotinas e procedimentos institucionais;
- III – apoiar a articulação operacional das ações setoriais;
- IV – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 155)** À Chefia do Setor de Apoio à Gestão dos Fundos vinculados à Secretaria, quais sejam, FMAS, FIA, FMI e FMM, compete coordenar, em nível administrativo, o suporte documental e o monitoramento de prazos, cabendo-lhe:

- I - organizar e manter o arquivo e a instrução documental dos processos relativos aos Fundos, sem execução contábil ou financeira direta;
- II - acompanhar, em nível gerencial, cronogramas, prazos e exigências documentais de prestação de contas, em articulação com os órgãos competentes;
- III - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais e relatórios administrativos;
- IV - articular o suporte administrativo aos Conselhos correlatos, quando cabível;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, vedada a prática de atos de ordenação de despesa, empenho, liquidação e pagamento.

**Art. 156)** Ao Chefe de Setor de Recursos Humanos compete:

- I - organizar e supervisionar as rotinas administrativas de gestão de pessoal;
- II - acompanhar registros funcionais, controles e procedimentos internos;
- III - assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- IV - apoiar a gestão superior com informações administrativas;
- V - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 157)** Compete ao Chefe de Setor de Transporte e Logística:

- I - organizar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à frota e logística;
- II - acompanhar controles, registros e fluxos operacionais;
- III - zelar pelo uso adequado dos bens e recursos;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 158)** No âmbito institucional, ao Chefe de Setor da Casa dos Conselhos incumbe:

- I - organizar e supervisionar o funcionamento administrativo da unidade;
- II - assegurar apoio técnico-administrativo aos conselhos vinculados;
- III - acompanhar registros, atas e expedientes;
- IV - zelar pelo regular funcionamento dos colegiados;
- V - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 159)** Ao Chefe de Setor de Projetos Sociais compete:

- I - organizar e acompanhar administrativamente projetos e ações institucionais;
- II - supervisionar cronogramas, registros e relatórios;
- III - apoiar a articulação institucional dos projetos;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 160)** No campo dos Direitos Humanos, ao Chefe de Setor da Mulher compete:

- I - organizar e supervisionar administrativamente as ações do setor;
- II - acompanhar fluxos e procedimentos institucionais;
- III - apoiar a articulação com a rede de atendimento;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 161)** Compete ao Chefe de Setor do Centro de Referência Especializado de Atendimento à Mulher - CREAM:

- I - organizar e supervisionar o funcionamento administrativo da unidade;
- II - acompanhar fluxos e registros institucionais;
- III - apoiar a integração com a rede de enfrentamento à violência;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 162)** Ao Chefe de Setor da Pessoa Idosa, incumbe:



- I - organizar e supervisionar administrativamente as ações do setor;
- II - acompanhar procedimentos e registros institucionais;
- III - apoiar a articulação com a rede de proteção;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 163)** Compete ao Chefe de Setor da Criança e do Adolescente:

- I - organizar e supervisionar administrativamente as ações do setor;
- II - acompanhar fluxos e procedimentos institucionais;
- III - apoiar a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 164)** À Chefia de Setor das Políticas para Pessoa com Deficiência incumbe:

- I - organizar e supervisionar administrativamente as ações do setor;
- II - acompanhar fluxos e registros institucionais;
- III - apoiar a articulação com a rede de inclusão;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 165)** Compete ao Chefe de Setor da Igualdade Racial:

- I - organizar e supervisionar administrativamente as ações do setor;
- II - acompanhar procedimentos institucionais;
- III - apoiar a articulação intersetorial;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 166)** Ao Chefe de Setor da Juventude cabe:

- I - organizar e supervisionar administrativamente as ações do setor;
- II - acompanhar rotinas e procedimentos institucionais;
- III - apoiar a articulação com políticas setoriais;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.



**Art. 167)** Compete ao Chefe de Setor LGBTQIAPN+:

- I - organizar e supervisionar administrativamente as ações do setor;
- II - acompanhar fluxos e procedimentos institucionais;
- III - apoiar a articulação com a rede de promoção de direitos;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 168)** No âmbito das políticas sobre drogas, ao Chefe de Setor de Políticas sobre Álcool e Outras Drogas compete:

- I - organizar e supervisionar administrativamente as ações do setor;
- II - acompanhar fluxos, registros e procedimentos institucionais;
- III - apoiar a articulação intersetorial;
- IV - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 169)** Na qualidade de Assessor do Gabinete do Secretário, compete prestar assessoramento direto à Direção Superior, cabendo-lhe:

- I - apoiar administrativamente o Secretário e o Subsecretário no desempenho de suas funções;
- II - auxiliar na organização de agendas, expedientes, despachos e comunicações institucionais;
- III - subsidiar a gestão superior com informações administrativas e gerenciais;
- IV - acompanhar demandas internas e externas do Gabinete;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 170)** Na qualidade de Assessor Técnico-Jurídico, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, compete:

- I - prestar assessoramento jurídico de natureza consultiva à Direção Superior e às unidades administrativas;
- II - apoiar a análise de atos administrativos, contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- III - orientar preventivamente quanto à legalidade e conformidade dos procedimentos administrativos;
- IV - subsidiar a tomada de decisão da gestão com informações jurídicas, vedada a representação judicial do Município;
- V - acompanhar demandas jurídicas administrativas da Secretaria;
- VI - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 171)** Como Assessor de Comunicação Institucional, cargo de assessoramento estratégico, compete:

- I - apoiar o planejamento e a execução das ações de comunicação institucional da Secretaria;
- II - auxiliar na divulgação de programas, serviços, campanhas e ações institucionais;
- III - orientar quanto à padronização da identidade visual e da comunicação interna e externa;
- IV - apoiar a produção e organização de conteúdos informativos e institucionais;
- V - acompanhar demandas de comunicação da Secretaria junto aos demais órgãos municipais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 172)** No exercício da função de Assessor da Superintendência de Assistência Social, compete:

- I - prestar assessoramento técnico-administrativo ao Superintendente;
- II - apoiar o acompanhamento de programas, projetos e serviços

socioassistenciais;

III - auxiliar na organização de informações, relatórios e dados gerenciais;

IV - acompanhar demandas administrativas da Superintendência;

V - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 173)** Na qualidade de Assessor da Proteção Social Básica, compete:

I - apoiar administrativamente a Diretoria de Proteção Social Básica;

II - auxiliar na organização, monitoramento e acompanhamento das ações da área;

III - sistematizar informações e dados gerenciais para subsidiar a gestão;

IV - acompanhar fluxos e rotinas administrativas;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 174)** Como Assessor da Proteção Social Especial de Média Complexidade, compete:

I - prestar assessoramento administrativo à respectiva Diretoria;

II - apoiar o acompanhamento dos serviços especializados;

III - auxiliar na organização de informações, relatórios e registros administrativos;

IV - acompanhar demandas operacionais da área;

V - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 175)** No desempenho da função de Assessor da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, compete:

I - apoiar administrativamente a Diretoria responsável;

II - auxiliar no acompanhamento dos serviços de acolhimento institucional e familiar;

III - organizar informações e registros administrativos da área;

IV – acompanhar fluxos e procedimentos institucionais;

V – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 176)** À Assessoria da Gestão e Regulação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, na qualidade de assessoramento técnico-administrativo, compete:

I – apoiar a Diretoria de Gestão e Regulação do SUAS;

II – auxiliar na organização de processos, fluxos e normatizações internas;

III – sistematizar informações gerenciais e administrativas;

IV – apoiar ações de monitoramento e avaliação da gestão;

V – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 177)** Na qualidade de Assessor da Superintendência de Direitos Humanos, compete:

I – prestar assessoramento técnico-administrativo ao Superintendente;

II – apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento das ações institucionais;

III – auxiliar na articulação administrativa com os setores vinculados;

IV – sistematizar informações e relatórios gerenciais;

V – exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 178)** Como Assessor da Superintendência de Segurança Alimentar e Nutricional, compete:

I – apoiar administrativamente o planejamento e a execução das ações da Superintendência;

II – auxiliar na organização de informações, registros e relatórios;

III – acompanhar demandas administrativas e institucionais;

IV – apoiar a articulação intersetorial das ações;

V – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 179)** No exercício da função de Assessor da Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira, compete:

- I - apoiar administrativamente a Superintendência;
- II - auxiliar no acompanhamento de processos orçamentários e financeiros;
- III - organizar informações e registros administrativos;
- IV - subsidiar a gestão com dados gerenciais;
- V - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

**Art. 180)** À Assessoria da Diretoria de Relações Institucionais, na qualidade de assessoramento institucional, compete:

- I - apoiar administrativamente a Diretoria;
- II - auxiliar na articulação com órgãos, entidades e parceiros institucionais;
- III - organizar informações, agendas e registros institucionais;
- IV - apoiar ações de representação institucional;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 181)** Como Assessor da Educação Permanente, compete:

- I - apoiar administrativamente a Coordenação Geral de Educação Permanente;
- II - auxiliar na organização de ações de capacitação, formação e qualificação;
- III - acompanhar cronogramas, registros e relatórios;
- IV - sistematizar informações gerenciais;
- V - exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 182)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, órgão responsável pela coordenação e gestão das políticas públicas educacionais do Município, passa a ser composta pelos seguintes cargos de direção, chefia e assessoramento:

I – Direção Superior e Estratégica:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Subsecretário Municipal de Educação.

II – Direção Administrativa e Finalística:

- a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Diretor de Gestão Estratégica de Ensino;
- c) Diretor de Gestão Financeira;
- d) Diretor de Desenvolvimento da Gestão Escolar;
- e) Diretor de Atendimento Especializado;
- f) Diretor de Supervisão e Inspeção Escolar;
- g) Assessor Técnico Pedagógico de Planejamento, Gestão e Inovação da Educação;
- h) Assessor Pedagógico da Educação Infantil I;
- i) Assessor Pedagógico da Educação Infantil II;
- j) Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I;
- k) Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II;
- l) Assessor Pedagógico da Educação De Jovens E Adultos;
- m) Assessor Pedagógico de Formação Continuada;
- n) Assessor Pedagógico de Projetos E Programas Socioeducativos E Culturais;
- o) Assessor Pedagógico de Inclusão;
- p) Assessor Pedagógico da Diversidade, Cidadania e Relações Étnico-raciais.

III – Chefia Setorial:



- a) Chefe de Setor de Bibliotecas e Tecnologias Educacionais;
- b) Chefe de Setor de Prestação de Contas e Administração das Caixas Escolares;
- c) Chefe de Setor de Patrimônio e Suprimentos da Educação;
- d) Chefe de Setor de Logística da Educação;
- e) Chefe de Setor de Contratos, Convênios e Parcerias;
- f) Chefe de Setor de Manutenção e Expansão da Rede Física das Instituições Escolares;
- g) Chefe de Setor do Quadro de Pessoal da Educação;
- h) Chefe de Setor de Apoio Administrativo;
- i) Chefe de Setor do Sistema da Educação;
- j) Chefe de Setor de Monitoramento de Atendimento Escolar;
- k) Chefe de Setor de Legislação e Apoio Jurídico;
- l) Chefe de Setor do Transporte Escolar;
- m) Chefe de Setor da Alimentação Escolar;
- n) Chefe de Setor do Núcleo de Arte Visual;
- o) Chefe de Setor de Logística e Distribuição do Patrimônio Educacional;
- p) Chefe de Setor de Contabilidade Educacional.

**IV – Assessoramento Técnico-Administrativo:**

- a) Assessor de Ensino;
- b) Assessor de Atendimento Especializado da Educação;
- c) Assessor de Gestão Escolar;
- d) Assessor de Comunicação Escolar;
- e) Assessor de Almoxarifado;
- f) Assessor de Inspeção Escolar.

**Seção I**

**Da Direção Superior e Estratégica**

**Art. 183)** Ao Secretário Municipal de Educação, autoridade máxima da política educacional municipal, responsável pela direção superior, formulação



estratégica, coordenação geral e supervisão das ações administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - formular, dirigir e avaliar a política municipal de educação, em consonância com a legislação educacional vigente e com as diretrizes do Plano Municipal de Educação;

II - exercer a gestão estratégica do Sistema Municipal de Ensino, assegurando a qualidade, equidade e eficiência das políticas educacionais;

III - planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações administrativas, pedagógicas, financeiras e institucionais da Secretaria;

IV - estabelecer diretrizes para o funcionamento da rede municipal de ensino e para a gestão das unidades escolares;

V - representar institucionalmente a Secretaria perante órgãos públicos, entidades educacionais e instâncias de controle;

VI - ordenar despesas e praticar atos de gestão necessários ao funcionamento da política educacional municipal;

VII - promover a articulação entre as políticas educacionais e as demais políticas públicas municipais.

**Art. 184)** Ao Subsecretário Municipal de Educação, ocupante de cargo em comissão de direção superior, incumbido do apoio direto à gestão estratégica e da coordenação executiva das ações institucionais da Secretaria Municipal de Educação, compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal na formulação, implementação e monitoramento das políticas educacionais;

II - coordenar a execução das diretrizes administrativas e pedagógicas estabelecidas pela Secretaria;

III - supervisionar o funcionamento das diretorias e unidades administrativas vinculadas;

IV - promover a integração entre planejamento estratégico, execução administrativa e resultados educacionais;

V - substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos, quando designado;

VI - acompanhar metas, indicadores e programas educacionais da rede municipal de ensino.

## Seção II

### Da Direção Administrativa e Finalística

**Art. 185)** Ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, responsável pela coordenação administrativa e institucional do Gabinete do Secretário, compete:

I - organizar e coordenar o fluxo administrativo, documental e decisório do Gabinete;

II - prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal no acompanhamento das demandas institucionais;

III - coordenar a agenda oficial, expedientes administrativos e comunicações institucionais;

IV - promover a articulação entre o Gabinete e as unidades administrativas da Secretaria;

V - supervisionar atividades de apoio administrativo e atendimento institucional;

VI - acompanhar o cumprimento das determinações emanadas do Secretário Municipal.

**Art. 186)** Ao Diretor de Gestão Estratégica de Ensino, responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das políticas pedagógicas da rede municipal de ensino, compete:

- I – planejar e coordenar a implementação das políticas pedagógicas da educação básica no âmbito municipal;
- II – acompanhar e avaliar indicadores de desempenho educacional e resultados de aprendizagem;
- III – propor estratégias de melhoria da qualidade do ensino e fortalecimento da gestão pedagógica;
- IV – orientar tecnicamente as unidades escolares quanto à execução curricular e práticas educacionais;
- V – promover ações de formação e desenvolvimento pedagógico dos profissionais da educação;
- VI – subsidiar a tomada de decisões estratégicas relacionadas ao desenvolvimento educacional do Município.

**Art. 187)** Ao Diretor de Gestão Financeira, responsável pela coordenação da execução orçamentária e financeira da política municipal de educação, compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos da educação;
- II – acompanhar a aplicação dos recursos vinculados constitucional e legalmente à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- III – manter controles relativos a empenho, liquidação, pagamento de despesas e arrecadação de receitas educacionais;
- IV – coordenar a gestão financeira do Fundo Municipal de Educação e dos recursos do FUNDEB;
- V – encaminhar demonstrativos financeiros aos órgãos competentes para consolidação das contas públicas;
- VI – assegurar conformidade com normas fiscais, orçamentárias e de controle interno.

**Art. 188)** Ao Diretor de Desenvolvimento da Gestão Escolar, responsável pela coordenação da organização administrativa e do funcionamento das unidades escolares da rede municipal, compete:

- I - coordenar e acompanhar a gestão administrativa das unidades escolares;
- II - orientar dirigentes escolares quanto à autonomia administrativa, pedagógica e financeira;
- III - acompanhar o cumprimento do calendário escolar, regimentos e diretrizes educacionais;
- IV - monitorar o desempenho institucional das unidades de ensino, propondo medidas de melhoria;
- V - consolidar dados educacionais e informações gerenciais da rede municipal;
- VI - supervisionar o atendimento escolar e o regular funcionamento das unidades educacionais.

**Art. 189)** Ao Diretor de Atendimento Especializado, responsável pela coordenação das políticas de inclusão, permanência e atendimento educacional especializado, compete:

- I - planejar e coordenar políticas de educação inclusiva e atendimento educacional especializado;
- II - promover ações voltadas ao acesso, permanência e sucesso escolar dos estudantes;
- III - coordenar programas de alimentação escolar, transporte escolar e apoio ao estudante;
- IV - acompanhar o atendimento educacional de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades;
- V - articular ações intersetoriais voltadas à proteção e desenvolvimento integral do educando;

VI - monitorar políticas de apoio socioeducacional no âmbito da rede municipal.

**Art. 190)** A Diretoria de Supervisão e Inspeção Escolar é órgão integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, compete-lhe:

- I - coordenar e supervisionar a atuação dos Inspectores Escolares;
- II - organizar e distribuir as atividades de inspeção escolar;
- III - acompanhar o funcionamento pedagógico e administrativo das unidades escolares;
- IV - instruir processos de autorização, reconhecimento e regularização escolar;
- V - orientar gestores quanto à aplicação da legislação educacional vigente;
- VI - emitir pareceres técnicos no âmbito de sua competência;
- VII - promover ações sistemáticas de controle e avaliação da qualidade do ensino.

**Art. 191)** Ao Assessor Técnico Pedagógico de Planejamento, Gestão e Inovação da Educação, cargo em comissão integrante da Direção Administrativa e Finalística da Secretaria Municipal de Educação, compete:

- I - prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal de Educação e às unidades diretivas quanto ao planejamento estratégico e à inovação na gestão educacional;
- II - apoiar a elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento global da Secretaria Municipal de Educação;
- III - propor medidas destinadas ao aprimoramento da eficiência administrativa e pedagógica do sistema municipal de ensino;
- IV - acompanhar a execução de programas, projetos e metas institucionais de médio e longo prazo;
- V - promover a integração entre planejamento educacional, gestão administrativa e resultados pedagógicos;

VI - subsidiar a elaboração de atos normativos, relatórios técnicos, estudos e documentos institucionais;

VII - acompanhar fluxos de comunicação institucional e articulação entre a Secretaria e os Conselhos vinculados;

VIII - assessorar a organização de reuniões técnicas, audiências institucionais e agendas estratégicas;

IX - exercer outras atividades de assessoramento técnico correlatas à sua área de atuação.

**Art. 192)** Ao Assessor Pedagógico da Educação Infantil I e II, vinculado à Direção Administrativa e Finalística, compete prestar suporte técnico-pedagógico à implementação e ao acompanhamento das ações educacionais destinadas à Educação Infantil da rede municipal, especialmente:

I - assessorar o acompanhamento da execução das políticas pedagógicas da Educação Infantil na rede municipal;

II - orientar tecnicamente gestores e docentes quanto às diretrizes curriculares e práticas pedagógicas;

III - acompanhar indicadores educacionais relacionados ao desenvolvimento e permanência dos estudantes;

IV - propor estratégias de fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem na Educação Infantil;

V - apoiar ações voltadas à redução da evasão e à promoção da frequência escolar;

VI - acompanhar a adequação de metodologias, materiais didáticos e instrumentos avaliativos.

**Art. 193)** Ao Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I e II compete assessorar tecnicamente o desenvolvimento e a execução das políticas

pedagógicas do Ensino Fundamental no âmbito da rede municipal de ensino, especialmente:

- I - prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares do Ensino Fundamental;
- II - acompanhar a implementação das diretrizes curriculares e políticas educacionais da rede municipal;
- III - orientar gestores e docentes quanto ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- IV - monitorar resultados educacionais e propor medidas de melhoria do desempenho escolar;
- V - apoiar ações destinadas à permanência e ao sucesso escolar dos estudantes;
- VI - acompanhar a utilização de metodologias pedagógicas, recursos didáticos e instrumentos avaliativos.

**Art. 194)** Ao Assessor Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos - EJA compete prestar apoio técnico à execução e ao acompanhamento das ações pedagógicas voltadas à modalidade no Sistema Municipal de Ensino, especialmente:

- I - assessorar a implementação das políticas educacionais voltadas à Educação de Jovens e Adultos;
- II - acompanhar e orientar práticas pedagógicas específicas da modalidade;
- III - propor estratégias de redução da evasão e da repetência escolar;
- IV - subsidiar docentes e gestores com orientações técnico-pedagógicas adequadas ao público da EJA;
- V - monitorar resultados educacionais e propor ações de melhoria da aprendizagem;
- VI - apoiar o acompanhamento educacional dos estudantes da modalidade.

**Art. 195)** Ao Assessor Pedagógico de Formação Continuada compete:

- I - assessorar o planejamento e execução das políticas de formação continuada dos profissionais da educação;
- II - propor programas de capacitação e desenvolvimento profissional da rede municipal;
- III - articular parcerias institucionais para oferta de formação técnica e pedagógica;
- IV - acompanhar a participação dos profissionais da educação nas ações formativas;
- V - subsidiar a produção de conteúdos, materiais pedagógicos e programas de formação docente;
- VI - apoiar o desenvolvimento de ações voltadas à inovação pedagógica e melhoria da qualidade do ensino.

**Art. 196)** Ao Assessor Pedagógico de Projetos e Programas Socioeducativos e Culturais compete apoiar tecnicamente a formulação, articulação e acompanhamento de projetos educacionais complementares de natureza socioeducativa e cultural, especialmente:

- I - assessorar o desenvolvimento de projetos socioeducativos, culturais, esportivos e comunitários vinculados à política educacional;
- II - propor ações destinadas à permanência do estudante no ambiente escolar;
- III - articular parcerias com instituições públicas e privadas para execução de programas educacionais complementares;
- IV - apoiar iniciativas voltadas à proteção integral de crianças e adolescentes;
- V - promover a integração entre escola, comunidade e políticas públicas intersetoriais;
- VI - acompanhar programas educacionais de caráter social e cultural desenvolvidos pela rede municipal.

**Art. 197)** Ao Assessor Pedagógico de Inclusão compete:

- I - assessorar a implementação da política municipal de educação inclusiva;
- II - orientar tecnicamente as unidades escolares quanto ao atendimento educacional especializado;
- III - acompanhar a implantação e funcionamento das salas de recursos multifuncionais;
- IV - apoiar ações voltadas ao atendimento de estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades;
- V - acompanhar parcerias e convênios relacionados à educação especial;
- VI - emitir manifestações técnicas em processos administrativos relacionados à inclusão educacional.

**Art. 198)** Compete ao Assessor Pedagógico da Diversidade, Cidadania e Relações Étnico-Raciais:

- I - assessorar a implementação de políticas educacionais voltadas à diversidade, cidadania e educação em direitos humanos;
- II - promover ações pedagógicas relacionadas à educação das relações étnico-raciais;
- III - apoiar o desenvolvimento de políticas educacionais inclusivas e socioculturais;
- IV - colaborar na elaboração e seleção de materiais didáticos que promovam equidade e inclusão;
- V - articular ações educativas voltadas ao respeito à diversidade e à valorização sociocultural;
- VI - exercer outras atividades de assessoramento compatíveis com sua área de atuação.

#### **Seção IV**

#### **Da Chefia Setorial**

**Art. 199)** São atribuições do Chefe de Setor de Bibliotecas e Tecnologias Educacionais, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - orientar a manutenção das bibliotecas e salas de leitura;
- II - acompanhar a distribuição de livros didáticos;
- III - propor a atualização dos acervos escolares;
- IV - promover a integração das bibliotecas às práticas pedagógicas.

**Art. 200)** Incumbe ao Chefe de Setor de Prestação de Contas e Administração das Caixas Escolares supervisionar os procedimentos de execução financeira descentralizada das unidades escolares:

- I - orientar a constituição e regularização das Caixas Escolares;
- II - acompanhar a execução e prestação de contas dos recursos;
- III - monitorar cadastros junto ao FNDE;
- IV - analisar planos de trabalho vinculados às unidades executoras.

**Art. 201)** Cabe ao Chefe de Setor de Patrimônio e Suprimentos da Educação coordenar o controle patrimonial e o fornecimento de materiais destinados às unidades da rede municipal:

- I - levantar demandas de materiais e serviços;
- II - manter atualizados os registros patrimoniais;
- III - propor a destinação de bens inservíveis;
- IV - subsidiar o planejamento de aquisições.

**Art. 202)** O Chefe de Setor de Logística da Educação é responsável pela coordenação das atividades de armazenamento, distribuição e encaminhamento de materiais e equipamentos às unidades escolares, especialmente:

- I - acompanhar a gestão do almoxarifado;
- II - coordenar a entrega de suprimentos;
- III - monitorar o fluxo logístico da Secretaria.

**Art. 203)** Constitui atribuição do Chefe de Setor de Contratos, Convênios e Parcerias acompanhar a gestão dos ajustes administrativos vinculados às ações da Secretaria Municipal de Educação:

- I - acompanhar contratos e convênios;
- II - monitorar prestações de contas;
- III - apoiar procedimentos de contratação;
- IV - analisar propostas de parcerias institucionais.

**Art. 204)** Compete ao Chefe de Setor de Manutenção e Expansão da Rede Física Escolar promover o acompanhamento das condições estruturais e das intervenções de infraestrutura das unidades educacionais:

- I - fiscalizar obras e serviços de engenharia;
- II - identificar necessidades de manutenção;
- III - acompanhar consumo de serviços públicos;
- IV - apoiar ações de ampliação da rede física.

**Art. 205)** Ao Chefe de Setor do Quadro de Pessoal da Educação cabe coordenar o acompanhamento funcional dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, especialmente:

- I - acompanhar frequência e ocorrências funcionais;
- II - monitorar afastamentos e licenças;
- III - encaminhar informações à folha de pagamento;
- IV - apoiar a gestão de pessoal das unidades escolares.

**Art. 206)** São responsabilidades do Chefe de Setor de Apoio Administrativo supervisionar as rotinas administrativas e funcionais da Secretaria Municipal de Educação:

- I - acompanhar registros funcionais;
- II - controlar férias e estágios;
- III - apoiar movimentações de pessoal;
- IV - propor instauração de processos administrativos.

**Art. 207)** Ao Chefe de Setor do Sistema da Educação compete:

- I - acompanhar o Censo Escolar;
- II - gerenciar sistemas das secretarias escolares;
- III - supervisionar registros acadêmicos;
- IV - consolidar dados educacionais.

**Art. 208)** Incumbe ao Chefe de Setor de Monitoramento do Atendimento Escolar coordenar o acompanhamento da demanda e da oferta de vagas na rede municipal de ensino:

- I - acompanhar o cadastro escolar;
- II - realizar levantamento de vagas;
- III - apoiar o planejamento do atendimento educacional.



**Art. 209)** Ao Chefe de Setor de Legislação e Apoio Jurídico compete prestar suporte técnico-normativo às atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação:

- I - elaborar minutas de atos normativos;
- II - subsidiar a Procuradoria do Município;
- III - responder demandas administrativas dos órgãos de controle;
- IV - emitir manifestações técnicas internas.

**Art. 210)** O Chefe de Setor de Transporte Escolar é responsável pela coordenação e acompanhamento da execução dos serviços de transporte escolar da rede municipal, especialmente:

- I - organizar rotas e itinerários;
- II - fiscalizar a prestação do serviço;
- III - acompanhar manutenção da frota;
- IV - coordenar programas de transporte escolar.

**Art. 211)** Cabe ao Chefe de Setor da Alimentação Escolar coordenar as ações relacionadas ao planejamento e execução da alimentação escolar no âmbito municipal:

- I - acompanhar a demanda de gêneros alimentícios;
- II - apoiar processos de aquisição;
- III - supervisionar armazenamento e distribuição;
- IV - acompanhar cardápios e capacitações;
- V - promover a prestação de contas junto ao CAE.

**Art. 212)** O Chefe de Setor do Núcleo de Arte Visual integra a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, compete-lhe:

- I - planejar e acompanhar ações pedagógicas relacionadas às artes visuais;
- II - desenvolver projetos e programas de arte e cultura nas unidades escolares;
- III - articular ações culturais com órgãos e instituições;
- IV - incentivar a valorização da expressão artística no currículo escolar;
- V - acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas.

**Art. 213)** Incumbe ao Chefe de Setor de Logística e Distribuição do Patrimônio Educacional supervisionar a movimentação e controle dos bens destinados às unidades escolares:

- I - supervisionar a distribuição de mobiliário, equipamentos e materiais às unidades escolares;
- II - acompanhar o inventário e controle do patrimônio educacional;
- III - zelar pela correta utilização e conservação dos bens públicos;
- IV - articular-se com os setores de compras, almoxarifado e transporte;
- V - propor medidas para aprimoramento da gestão patrimonial.

**Art. 214)** Ao Chefe de Setor de Contabilidade Educacional compete acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil dos recursos vinculados à educação municipal:

- I - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos da educação;
- II - monitorar a aplicação dos recursos do FUNDEB e demais programas vinculados;
- III - controlar o cumprimento dos percentuais constitucionais mínimos de investimento;
- IV - elaborar e analisar relatórios e demonstrativos contábeis;

V - apoiar a prestação de contas perante os órgãos de controle.

## Seção V

### Do Assessoramento Técnico-Administrativo

**Art. 215)** Ao Assessor de Ensino compete prestar apoio técnico-administrativo às atividades da área de ensino da Secretaria Municipal de Educação, especialmente:

- I - organizar o expediente e as reuniões do setor;
- II - gerenciar o recebimento, registro e tramitação de documentos;
- III - manter controle de protocolos e correspondências;
- IV - elaborar ofícios, memorandos e atas;
- V - arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- VI - atender ao público interno e externo;
- VII - acompanhar processos administrativos;
- VIII - controlar comunicações eletrônicas e pedidos de materiais.

**Art. 216)** Ao Assessor de Atendimento Especializado da Educação incumbe prestar suporte administrativo às atividades da área de atendimento educacional especializado, especialmente:

- I - receber, registrar e encaminhar documentos;
- II - elaborar expedientes administrativos;
- III - organizar arquivos físicos e digitais;
- IV - apoiar a organização de reuniões;
- V - acompanhar a tramitação de processos;
- VI - atender demandas internas e externas;

VII - controlar solicitações de materiais.

**Art. 217)** Compete ao Assessor de Gestão Escolar apoiar administrativamente as ações relacionadas à gestão das unidades escolares da rede municipal, especialmente:

- I - organizar e registrar documentos do setor;
- II - elaborar comunicações administrativas;
- III - manter arquivos atualizados;
- IV - apoiar a tramitação de processos;
- V - atender público interno e externo;
- VI - acompanhar comunicações eletrônicas e demandas de materiais.

**Art. 218)** Ao Assessor de Comunicação Escolar compete apoiar as ações de integração e divulgação das atividades das unidades escolares da rede municipal, especialmente:

- I - acompanhar e registrar projetos desenvolvidos pelas escolas;
- II - promover intercâmbio entre unidades de ensino;
- III - socializar boas práticas educacionais;
- IV - propor ações de integração escolar;
- V - elaborar expedientes administrativos;
- VI - organizar arquivos e comunicações do setor;
- VII - atender demandas internas e externas.

**Art. 219)** Ao Assessor do Almoxarifado da Educação compete prestar apoio técnico-administrativo às atividades de controle e movimentação de materiais da Secretaria, especialmente:

- I - acompanhar o recebimento e registro de documentos;
- II - conferir entrada e saída de materiais;
- III - apoiar a entrega de material escolar e pedagógico;
- IV - acompanhar a tramitação de processos administrativos;
- V - controlar comunicações eletrônicas relacionadas ao setor.

**Art. 220)** O Assessor de Inspeção Escolar integra a estrutura da Diretoria de Supervisão e Inspeção Escolar, compete-lhe:

- I - apoiar tecnicamente as atividades de inspeção e supervisão realizadas nas unidades escolares;
- II - acompanhar e organizar os processos de autorização, reconhecimento e regularização escolar;
- III - subsidiar a elaboração de relatórios técnicos e pareceres no âmbito da inspeção escolar;
- IV - sistematizar informações e dados decorrentes das ações de fiscalização educacional;
- V - manter atualizados os registros e controles relacionados às atividades de inspeção;
- VI - prestar suporte técnico às demandas relativas ao cumprimento da legislação educacional.

## CAPÍTULO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

**Art. 221)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Esportes passa a ser composta pelos seguintes cargos:

- I - Direção Superior e Estratégica:



- a) Secretário Municipal de Esportes;
- b) Subsecretário Municipal de Esportes.

II – Direção Administrativa e Finalística:

- a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes;
- b) Diretor Administrativo;
- c) Diretor de Programas e Projetos;
- d) Diretor de Eventos Esportivos;
- e) Diretor de Performance Esportiva;
- f) Diretor de Esporte e Lazer.

III – Chefia Setorial:

- a) Chefe do Setor de Execução Financeira e Orçamentária;
- b) Chefe do Setor de Infraestrutura Esportiva;
- c) Chefe do Setor de Impacto Social;
- d) Chefe do Setor de Captação de Recursos, Convênios e Emendas;
- e) Chefe do Setor de Planejamento e Logística;
- f) Chefe do Setor de Iniciação Esportiva e Categoria de Base;
- g) Chefe do Setor de Transição e Alto Rendimento;
- h) Chefe do Setor de Esporte Amador;
- i) Chefe do Setor da Melhor Idade;
- j) Chefe do Setor do Esporte Adaptado.

IV – Assessoramento Técnico-Administrativo:

- a) Assessor Orçamentário;
- b) Assessor de Prestação de Contas;
- c) Assessor de Manutenção e Operações;





- d) Assessor de Monitoramento de Indicadores e Resultados;
- e) Assessor de Prestação de Contas de Convênios;
- f) Assessor de Comunicação;
- g) Assessor de Segurança Esportiva e Acessibilidade;
- h) Assessor de Promoção Esportiva;
- i) Assessor Educacional;
- j) Assessor de Apoio a Atletas e Equipes;
- k) Assessor de Incentivo ao Futebol Amador;
- l) Assessor do Projeto Viva Mais;
- m) Assessor de Modalidades PCD.

### **Seção I**

#### **Da Direção Superior e Estratégica**

**Art. 222)** Compete ao Secretário Municipal de Esportes, na qualidade de Agente Político:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, a política municipal de esportes e lazer;
- II - definir diretrizes, metas e prioridades institucionais da Secretaria;
- III - representar o Município perante órgãos, entidades esportivas, instituições públicas e privadas;
- IV - ordenar despesas e responder pela execução orçamentária da pasta;
- V - supervisionar as diretorias, coordenações, programas e projetos vinculados à Secretaria;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



**Art. 223)** Compete ao Subsecretário Municipal de Esportes, na qualidade de cargo em comissão de direção superior:

- I - auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Esportes na condução estratégica da pasta;
- II - coordenar a execução das políticas públicas esportivas;
- III - integrar e alinhar as ações entre as diretorias e chefias;
- IV - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais, quando designado;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

## Seção II

### Da Direção Administrativa e Finalística

**Art. 224)** Ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa, incumbe:

- I - prestar assistência direta e imediata ao Secretário e ao Subsecretário;
- II - coordenar agendas, expedientes, fluxos documentais e comunicações institucionais;
- III - articular demandas internas e externas da Secretaria junto aos demais órgãos;
- IV - zelar pela organização administrativa e pelo cumprimento dos prazos institucionais;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 225)** No exercício da função de Diretor Administrativo, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa, cabe-lhe:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível gerencial, a gestão administrativa, de recursos humanos, materiais e patrimoniais da Secretaria;

- II - acompanhar e supervisionar, sob o aspecto administrativo, a execução de contratos, convênios administrativos e procedimentos licitatórios, vedada a atuação técnica especializada;
- III - coordenar e orientar, em nível administrativo, os serviços de apoio, protocolo, arquivo e rotinas internas;
- IV - assegurar a conformidade legal e administrativa dos atos e procedimentos da Secretaria, subsidiando a autoridade superior com informações gerenciais;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 226)** Constituem atribuições do Diretor de Programas e Projetos, na qualidade de cargo em comissão de direção finalística:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, os programas e projetos esportivos institucionais da Secretaria;
- II - acompanhar, sob o aspecto gerencial, a elaboração, a inscrição e a execução dos projetos e ações da pasta, vedada a atuação técnica especializada;
- III - monitorar metas, prazos, resultados e a aplicação de recursos vinculados aos programas e projetos;
- IV - articular, em nível institucional, parcerias e convênios com entidades públicas e privadas;
- V - supervisionar as equipes envolvidas na execução dos projetos, sem exercer atribuições técnicas privativas;
- VI - consolidar relatórios gerenciais e informativos e prestar informações à gestão superior;
- VII - zelar pelo cumprimento da legislação e das políticas públicas de esporte no âmbito de sua atuação;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 227)** Compete ao Diretor de Eventos Esportivos, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir e coordenar, em nível estratégico, o planejamento e a realização dos eventos esportivos promovidos pela Secretaria;
- II - supervisionar cronogramas, regulamentos, logística e diretrizes gerais dos eventos;
- III - articular parcerias institucionais e apoiar, em nível gerencial, a participação de entidades e atletas;
- IV - supervisionar equipes técnicas e operacionais envolvidas nos eventos, sem atuação operacional direta;
- V - acompanhar, sob o aspecto administrativo, a execução orçamentária e a utilização de materiais e serviços;
- VI - avaliar resultados e consolidar relatórios gerenciais dos eventos realizados;
- VII - assegurar o cumprimento das normas, diretrizes de segurança, acessibilidade e das políticas públicas de esporte;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 228)** No âmbito da política municipal de rendimento esportivo, o Diretor de Performance Esportiva, na qualidade de cargo em comissão de direção finalística, incumbe:

- I - dirigir e coordenar, em nível estratégico, políticas e ações voltadas ao desenvolvimento da performance esportiva no Município;
- II - supervisionar, sob o enfoque gerencial, programas de formação, rendimento e preparação de atletas;
- III - articular, em nível institucional, apoio técnico, científico e multidisciplinar às equipes e atletas, sem atuação técnica direta;
- IV - acompanhar indicadores de desempenho e resultados esportivos;
- V - supervisionar equipes e profissionais envolvidos nas ações de performance esportiva;

VI - propor projetos e parcerias institucionais voltados ao fortalecimento do esporte de rendimento e do esporte para pessoas com deficiência;

VII - zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes das políticas públicas de esporte;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 229)** Como responsável pela área de esporte e lazer, o Diretor de Esporte e Lazer, na qualidade de cargo em comissão de direção finalística, cabe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, a formulação e a execução das políticas, programas e ações de esporte e lazer do Município;

II - promover e orientar, em âmbito institucional, atividades esportivas e recreativas voltadas à inclusão social, à qualidade de vida e ao bem-estar da população;

III - articular, em nível institucional, parcerias com entidades públicas, privadas e comunitárias para o desenvolvimento das ações de esporte e lazer;

IV - supervisionar as equipes técnicas e operacionais envolvidas nas ações, vedada a atuação operacional direta;

V - acompanhar e avaliar, sob o aspecto gerencial, a execução dos programas e seus resultados;

VI - assegurar o cumprimento das normas, diretrizes e políticas públicas de esporte e lazer;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### Seção III

#### Da Chefia Setorial

**Art. 230)** No âmbito da gestão orçamentária da Secretaria, ao Chefe do Setor de Execução Financeira e Orçamentária, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial, compete:

I - acompanhar, em nível gerencial, a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Esportes;

II - supervisionar o controle de empenhos, liquidações e pagamentos, vedado o exercício de atribuições técnicas contábeis ou financeiras privativas;

III - consolidar dados e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da gestão superior;

IV - articular-se administrativamente com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos correlatos;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com as diretrizes da Secretaria.

**Art. 231)** Como responsável pelo acompanhamento dos efeitos sociais das políticas esportivas, ao Chefe do Setor de Impacto Social, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial, incumbe:

I - acompanhar e avaliar, em nível setorial, o impacto social dos programas e ações esportivas desenvolvidos pelo Município;

II - coordenar iniciativas institucionais voltadas à promoção da inclusão social por meio do esporte;

III - articular projetos e ações intersetoriais com órgãos e entidades da Administração Pública;

IV - subsidiar as Diretorias com informações e relatórios gerenciais relacionados às ações sociais;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 232)** No que se refere à captação de recursos externos, ao Chefe do Setor de Captação de Recursos, Convênios e Emendas, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial, compete:

- I - coordenar, em nível administrativo, a elaboração e o acompanhamento de projetos destinados à captação de recursos;
- II - articular convênios com entes estaduais, federais e a destinação de emendas parlamentares;
- III - acompanhar, sob o aspecto gerencial, a execução física e financeira dos convênios firmados;
- IV - organizar informações e documentação necessárias à prestação de informações à gestão superior;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 233)** Quanto ao planejamento operacional das ações da Secretaria, ao Chefe do Setor de Planejamento e Logística, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial, cabe:

- I - coordenar o planejamento institucional de eventos, ações e atividades esportivas municipais;
- II - supervisionar a logística, os cronogramas e a alocação de recursos necessários às atividades da Secretaria;
- III - integrar e articular ações com outras Secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- IV - acompanhar o cumprimento de prazos e diretrizes estabelecidas pelas Diretorias;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 234)** No âmbito das ações voltadas à formação esportiva inicial, ao Chefe do Setor de Iniciação Esportiva e Categoria de Base, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial, incumbe:

- I - coordenar, em nível setorial, programas e projetos de iniciação esportiva e de desenvolvimento de categorias de base;

- II - acompanhar a execução das ações institucionais voltadas à formação esportiva;
- III - articular parcerias com unidades educacionais, projetos sociais e entidades afins;
- IV - consolidar informações e relatórios para subsidiar as Diretorias;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 235)** Em relação ao desenvolvimento do esporte de rendimento, ao Chefe do Setor de Transição e Alto Rendimento, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial, compete:

- I - coordenar ações institucionais voltadas à transição esportiva e ao alto rendimento;
- II - apoiar, em nível gerencial, a participação de atletas em competições oficiais;
- III - articular parcerias com clubes, federações e confederações esportivas;
- IV - acompanhar resultados e indicadores de desempenho esportivo;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 236)** No que concerne ao fomento do esporte comunitário, ao Chefe do Setor de Esporte Amador, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial, cabe:

- I - coordenar e acompanhar as ações de incentivo ao esporte amador no Município;
- II - apoiar, em nível institucional, ligas, clubes e competições amadoras;
- III - estimular a participação comunitária e o desenvolvimento esportivo local;
- IV - zelar pela organização, inclusão e observância das normas esportivas;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 237)** No tocante às políticas esportivas voltadas à população idosa, ao Chefe do Setor da Melhor Idade, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial, incumbe:

- I - coordenar programas esportivos e recreativos destinados à população idosa;
- II - promover ações institucionais voltadas à saúde, ao bem-estar e à convivência social;
- III - acompanhar a execução das atividades e seus resultados;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 238)** Quanto à promoção da inclusão por meio do esporte, ao Chefe do Setor do Esporte Adaptado, na qualidade de cargo em comissão de chefia \_\_\_\_\_ setorial, \_\_\_\_\_ compete:

- I - coordenar políticas e ações institucionais de esporte voltadas às pessoas com deficiência;
- II - promover a inclusão e a acessibilidade esportiva nas atividades desenvolvidas pela \_\_\_\_\_ Secretaria;
- III - articular parcerias com entidades especializadas e órgãos públicos;
- IV - consolidar informações e relatórios gerenciais sobre as ações desenvolvidas;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

#### Seção IV

#### Do Assessoramento Técnico-Estratégico

**Art. 239)** No apoio às atividades de planejamento orçamentário, ao Assessor Orçamentário, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, compete:

- I - auxiliar, em nível administrativo, a elaboração da Lei Orçamentária Anual - LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e do Plano Plurianual - PPA;
- II - acompanhar saldos e informações orçamentárias para subsidiar a gestão;
- III - apoiar, sob orientação superior, procedimentos de remanejamento e suplementação \_\_\_\_\_ orçamentária;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 240)** Como suporte às rotinas de controle institucional, ao Assessor de Prestação de Contas, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, incumbe:

- I - organizar e auxiliar a elaboração das prestações de contas da Secretaria;
- II - apoiar o atendimento a demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- III - zelar pela conformidade documental e fiscal das informações prestadas;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 241)** No acompanhamento da infraestrutura esportiva, ao Assessor de Manutenção e Operações, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, compete:

- I - acompanhar, em nível operacional assistido, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos esportivos;
- II - apoiar o controle do uso e do funcionamento dos espaços esportivos municipais;
- III - prestar apoio à logística operacional das unidades vinculadas à Secretaria;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 242)** No suporte à gestão por resultados, ao Assessor de Monitoramento de Indicadores e Resultados, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, cabe:

- I - apoiar a definição e o monitoramento de indicadores de desempenho das ações da Secretaria;
- II - organizar e consolidar relatórios de resultados e informações gerenciais;
- III - subsidiar a tomada de decisão da gestão superior com dados sistematizados;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



**Art. 243)** Em relação às parcerias formalizadas por convênios, ao Assessor de Prestação de Contas de Convênios, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, incumbe:

- I - auxiliar a elaboração e a organização das prestações de contas específicas de convênios;
- II - organizar documentação técnica e financeira exigida pelas concedentes;
- III - apoiar o atendimento às diligências e exigências dos órgãos concedentes;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 244)** No campo da comunicação institucional, ao Assessor de Comunicação, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, compete:

- I - apoiar a divulgação das ações, programas e eventos da Secretaria;
- II - auxiliar na produção de conteúdos institucionais e informativos;
- III - articular-se, sob orientação superior, com a imprensa e as redes sociais oficiais;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 245)** Quanto à segurança e à acessibilidade das ações esportivas, ao Assessor de Segurança Esportiva e Acessibilidade, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, cabe:

- I - apoiar o planejamento de medidas de segurança em eventos esportivos;
- II - auxiliar na promoção da acessibilidade para pessoas com deficiência;
- III - articular-se com órgãos de segurança pública e entidades correlatas;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 246)** No incentivo à participação esportiva e educacional, ao Assessor de Promoção Esportiva, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, incumbe:

- I - apoiar ações de incentivo à participação comunitária em eventos esportivos;
- II - auxiliar iniciativas de mobilização esportiva e promoção institucional;
- III - articular parcerias com entidades esportivas e educacionais;





- IV – acompanhar metas, avaliações e feedbacks das ações desenvolvidas;
- V – apoiar a integração entre esporte e educação, inclusive em ações pedagógicas;
- VI – auxiliar a logística e a organização da participação em Jogos e Olimpíadas Escolares;
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 247)** No suporte às atividades dos atletas e equipes, ao Assessor de Apoio a Atletas e Equipes, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, compete:

- I – apoiar a logística e o acompanhamento administrativo de atletas e equipes;
- II – auxiliar em procedimentos de inscrição, deslocamento, viagens e competições;
- III – organizar informações e demandas relacionadas às participações esportivas;
- IV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 248)** Em relação ao fortalecimento do futebol amador, ao Assessor de Incentivo ao Futebol Amador, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, incumbe:

- I – apoiar campeonatos, ligas e competições amadoras;
- II – auxiliar iniciativas de incentivo a clubes e associações esportivas locais;
- III – promover ações institucionais de inclusão esportiva comunitária;
- IV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 249)** No acompanhamento das ações do Projeto Viva Mais, ao Assessor do Projeto Viva Mais, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, compete:

- I – apoiar a execução administrativa das atividades do projeto;
- II – auxiliar oficinas, aulas e eventos vinculados às ações do Projeto;
- III – acompanhar a participação dos beneficiários e consolidar informações;
- IV – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



**Art. 250)** Quanto às modalidades esportivas adaptadas, ao Assessor de Modalidades PCD, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, incumbe:

- I - apoiar o desenvolvimento de atividades esportivas adaptadas;
- II - auxiliar o acompanhamento institucional de atletas com deficiência;
- III - articular parcerias com entidades e organizações especializadas;
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

## **CAPÍTULO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 251)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Fazenda, passa a ser composta pelos seguintes cargos:

- I - Direção Superior e Estratégica:
  - a) Secretário Municipal de Fazenda - Agente Político;
  - b) Subsecretário Municipal de Fazenda.
  
- II - Direção Administrativa:
  - a) Chefe de Gabinete da Fazenda;
  - b) Diretor de Gestão Financeira e Tesouraria;
  - c) Diretor de Gestão Contábil e Fiscal.
  
- III - Chefia Setorial:
  - a) Chefe de Setor de Controle Contábil e Fiscal;
  - b) Chefe de Setor de ISS;
  - c) Chefe de Setor de Dívida Ativa;
  - d) Chefe de Setor de Georreferenciamento.

IV – Assessoramento Técnico-Estratégico:

- a) Assessor de Controle Contábil e Fiscal;
- b) Assessor Estratégico de Gestão Fazendária;
- c) Assessor de Apoio à Gestão Financeira;
- d) Assessor de Apoio ao Georreferenciamento;
- e) Assessor de Apoio à Gestão Contábil e Fiscal.

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Fazenda estarão vinculados hierarquicamente ao Secretário Municipal de Fazenda, observada a estrutura administrativa interna, competindo-lhes atuar sob sua supervisão direta ou indireta, conforme a natureza das atribuições do cargo.

### **Seção I**

#### **Da Direção Superior e Estratégica**

**Art. 252)** Compete ao Secretário Municipal de Fazenda, na qualidade de agente político e dirigente máximo da Pasta:

I – exercer a direção superior, estratégica e institucional da Secretaria Municipal de Fazenda, respondendo pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das políticas fiscais, financeiras, tributárias e contábeis do Município;

II – definir diretrizes, objetivos e prioridades da política fazendária municipal, em consonância com o Plano de Governo, o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

III – representar o Município, no âmbito de sua competência, perante órgãos de controle interno e externo, instituições financeiras, entes federativos, entidades públicas ou privadas e demais instâncias institucionais;

IV – dirigir, supervisionar e orientar, em nível estratégico, as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de

Fazenda, assegurando a observância da legislação vigente e das normas de governança pública;

V - exercer a autoridade administrativa superior sobre os recursos financeiros, orçamentários e fiscais do Município, observadas as competências legais e os limites estabelecidos pela legislação aplicável;

VI - deliberar, em nível estratégico, sobre propostas, estudos, relatórios e informações gerenciais consolidadas produzidas pelas áreas técnicas e administrativas da Secretaria;

VII - promover a articulação institucional da Secretaria Municipal de Fazenda com os demais órgãos da Administração Municipal, visando à integração das políticas públicas e ao equilíbrio fiscal do Município;

VIII - autorizar, homologar e expedir atos administrativos no âmbito de sua competência, observadas as normas legais e regulamentares;

IX - acompanhar e supervisionar o atendimento às demandas oriundas do Poder Legislativo, dos órgãos de controle e da sociedade civil, no que se refere às matérias fazendárias;

X - zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e responsabilidade fiscal no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;

XI - delegar competências administrativas, quando necessário, aos dirigentes subordinados, nos limites da legislação vigente;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo e com a condição de agente político, nos termos da legislação municipal.

**Art. 253)** Compete ao Subsecretário Municipal de Fazenda:

I - auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Fazenda no planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das políticas, programas e ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

- II - exercer a coordenação administrativa geral das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Fazenda, quando por delegação do Secretário Municipal;
- III - acompanhar a execução das diretrizes estratégicas, metas e prioridades definidas pela Administração Superior, promovendo a integração entre as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária;
- IV - substituir o Secretário Municipal de Fazenda em seus afastamentos, impedimentos legais ou eventuais, quando formalmente designado;
- V - supervisionar, em nível estratégico-administrativo, a atuação das diretorias, chefias setoriais e assessoramentos, assegurando a observância das normas legais e administrativas;
- VI - participar da formulação de políticas fiscais, financeiras e tributárias, contribuindo com análises técnicas e gerenciais;
- VII - articular-se com os demais órgãos e Secretarias da Administração Municipal para assegurar a integração das ações fazendárias com as políticas públicas setoriais;
- VIII - acompanhar demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apoiando o Secretário Municipal de Fazenda no fornecimento de informações e esclarecimentos institucionais;
- IX - promover o alinhamento institucional das equipes da Secretaria, incentivando boas práticas de gestão, eficiência administrativa e governança pública;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, quando delegadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

## Seção II

### Da Direção Administrativa

**Art. 254)** Ao Chefe de Gabinete da Fazenda, compete:

- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Fazenda no desempenho de suas atribuições institucionais e administrativas;

- II - coordenar a agenda institucional do Secretário Municipal de Fazenda, organizando compromissos, reuniões, despachos e expedientes oficiais;
- III - organizar, controlar e acompanhar o fluxo de documentos, processos administrativos e comunicações oficiais da Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV - promover a articulação administrativa entre o Gabinete do Secretário e as demais unidades internas da Secretaria, bem como com outros órgãos da Administração Municipal;
- V - supervisionar os serviços administrativos de apoio ao Gabinete, assegurando eficiência, padronização e observância das normas vigentes;
- VI - acompanhar o cumprimento de prazos institucionais, despachos e encaminhamentos determinados pela Chefia da Pasta;
- VII - apoiar a elaboração, organização e expedição de atos administrativos, ofícios, portarias, memorandos e demais expedientes oficiais;
- VIII - zelar pela guarda, sigilo e adequada tramitação de informações, documentos e processos de natureza estratégica ou sensível;
- IX - exercer funções de apoio institucional junto a autoridades, órgãos externos e entidades públicas ou privadas, quando designado;
- X - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Fazenda.

**Art. 255)** Compete ao Diretor de Gestão Financeira e Tesouraria:

- I - dirigir e coordenar, em nível estratégico-administrativo, a gestão financeira e de tesouraria do Município, em conformidade com as diretrizes fixadas pela Administração Superior;
- II - definir orientações administrativas e gerenciais para a execução financeira, assegurando a observância da legislação, das normas de controle interno e das políticas fiscais vigentes;
- III - supervisionar e controlar, sob o enfoque gerencial, as unidades responsáveis pelos procedimentos de autorização, liquidação e pagamento de despesas;

IV - validar e supervisionar, em nível administrativo, os processos de conciliação bancária, gestão das contas municipais e controle das fontes de recursos, sem prejuízo da execução técnica pelos setores competentes;

V - dirigir a coordenação administrativa dos processos de acompanhamento, consolidação e controle das receitas municipais;

VI - gerenciar administrativamente as transferências financeiras por fonte de recurso, orientando as unidades responsáveis quanto à correta aplicação e ao cumprimento das finalidades legais;

VII - acompanhar, analisar e deliberar, em nível de direção, sobre o fluxo financeiro e a programação de desembolsos, propondo medidas para assegurar o equilíbrio financeiro do Município;

VIII - avaliar indicadores gerenciais de liquidez, solvência e eficiência financeira, com vistas ao suporte à tomada de decisão da Administração Superior;

IX - estabelecer diretrizes administrativas e propor normas internas voltadas ao aprimoramento da governança financeira e dos controles administrativos;

X - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Fazenda e o Chefe do Poder Executivo com informações gerenciais consolidadas acerca da situação financeira do Município;

XI - representar administrativamente a Secretaria Municipal de Fazenda, quando designado, junto a órgãos de controle, instituições financeiras e demais entidades públicas ou privadas, no âmbito de sua competência;

XII - promover a articulação administrativa entre as áreas financeira, contábil, orçamentária e administrativa, assegurando a integração dos processos e a eficiência da gestão.

**Art. 256)** Compete ao Diretor de Gestão Contábil e Fiscal, na qualidade de cargo de direção administrativa:

I - dirigir e coordenar, em nível administrativo e estratégico, a gestão contábil, orçamentária e fiscal do Município, em conformidade com o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;



- II - definir diretrizes administrativas e estratégicas para o planejamento orçamentário e fiscal, assegurando a observância da legislação aplicável, especialmente da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III - coordenar e supervisionar o processo de consolidação das propostas orçamentárias das unidades administrativas, garantindo sua compatibilidade com as metas fiscais e orçamentárias;
- IV - acompanhar e avaliar, sob a perspectiva gerencial, a execução orçamentária, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário;
- V - analisar indicadores gerenciais de desempenho orçamentário e fiscal, subsidiando a tomada de decisão pela Administração Superior;
- VI - propor normas, diretrizes e procedimentos de governança relacionados ao planejamento orçamentário, à contabilidade pública e à gestão fiscal responsável;
- VII - assessorar a Administração Superior por meio da elaboração e apresentação de análises, estudos e projeções fiscais consolidadas;
- VIII - coordenar e orientar, em nível administrativo, o apoio à prestação de contas e ao atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, sem prejuízo da execução técnica pelas unidades competentes;
- IX - atuar como interlocutor institucional e estratégico da Secretaria Municipal de Fazenda junto às demais Secretarias e órgãos da Administração, no âmbito de sua competência;
- X - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do setor de contabilidade, promovendo a adequada organização dos fluxos e processos internos;
- XI - exercer a direção administrativa da equipe vinculada à área contábil e fiscal, promovendo a articulação, a orientação e a avaliação do desempenho funcional;
- XII - supervisionar e validar, em nível gerencial, a execução das atividades contábeis, orçamentárias e fiscais, inclusive aquelas relacionadas à folha de pagamento, assegurando a conformidade legal e a fidedignidade das informações;



XIII - subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos fiscais e prestações de contas, mediante a consolidação e validação das informações produzidas pelas unidades técnicas.

**Art. 257)** Compete ao Diretor de Gestão Tributária e Receitas, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação das receitas próprias do Município, assegurando eficiência, regularidade e incremento da receita pública;

II - propor e implementar políticas de fortalecimento da arrecadação, combate à evasão fiscal e aprimoramento da justiça tributária;

III - acompanhar o desempenho da arrecadação municipal, mediante elaboração de relatórios gerenciais, monitoramento de metas fiscais e análise de indicadores de receita;

IV - coordenar a inscrição, controle, atualização e cobrança administrativa dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa;

V - desenvolver e supervisionar estratégias de recuperação de créditos, inclusive mediante programas de regularização fiscal e mecanismos administrativos de incentivo à adimplência;

VI - articular-se com a Procuradoria Municipal para o encaminhamento e acompanhamento das ações de cobrança judicial da dívida ativa;

VII - supervisionar a fiscalização, lançamento, arrecadação e controle do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, bem como das respectivas obrigações acessórias;

VIII - gerir e manter atualizado o cadastro de contribuintes, inclusive promovendo a modernização e digitalização dos sistemas de controle tributário;

IX - acompanhar as retenções na fonte e demais mecanismos de arrecadação vinculados ao ISSQN;

- X - coordenar a manutenção, atualização e georreferenciamento do cadastro imobiliário municipal;
- XI - supervisionar os lançamentos, revisões e arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
- XII - promover estudos e propor a atualização da Planta Genérica de Valores, bem como ações de recadastramento e revisão cadastral;
- XIII - integrar informações tributárias com outros setores da Administração, especialmente planejamento urbano, obras, meio ambiente e finanças;
- XIV - gerir as equipes técnicas vinculadas às áreas de receita, dívida ativa, ISSQN e cadastro imobiliário;
- XV - propor melhorias em sistemas informatizados de gestão tributária e arrecadatória;
- XVI - elaborar normas, instruções e procedimentos internos destinados à padronização e aperfeiçoamento das rotinas administrativas;
- XVII - promover a capacitação contínua dos servidores das áreas sob sua direção;
- XVIII - atuar de forma integrada com os demais órgãos municipais para o aprimoramento da gestão fiscal e o fortalecimento do equilíbrio das contas públicas.

**Art. 258)** Compete ao Diretor de Gestão Fazendária, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - amparar diretamente o Secretário Municipal de Fazenda e a chefia superior no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades administrativas e estratégicas da Secretaria;
- II - subsidiar a tomada de decisões estratégicas por meio da elaboração de análises, estudos e informações consolidadas;
- III - prestar apoio institucional e estratégico na análise e acompanhamento de demandas internas e externas;



- IV - elaborar relatórios, estudos técnicos e minutas de documentos administrativos;
- V - apoiar, mediante orientação superior, a articulação institucional da Secretaria Municipal de Fazenda junto a órgãos externos, inclusive Câmara Municipal e Tribunais de Contas;
- VI - organizar e acompanhar demandas encaminhadas pelos canais oficiais de comunicação institucional;
- VII - viabilizar a organização das rotinas administrativas internas, o acompanhamento de prazos e a padronização de expedientes administrativos;
- VIII - acompanhar o fluxo documental interno, bem como a organização de agendas, reuniões e encaminhamentos administrativos;
- IX - zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas aplicáveis à Secretaria;
- X - manter sigilo sobre informações estratégicas e sensíveis a que tiver acesso em razão do cargo;
- XI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, quando determinadas pela autoridade superior.

### **Seção III**

#### **Da Chefia Setorial**

**Art. 259)** Compete ao Chefe de Setor de Controle Contábil e Fiscal, na qualidade de cargo de chefia setorial:

- I - chefiar, coordenar e supervisionar, em nível setorial, o acompanhamento gerencial dos indicadores fiscais e orçamentários do Município, observadas as diretrizes fixadas pela Direção Administrativa;
- II - assessorar e apoiar o Diretor de Gestão Contábil e Fiscal na análise do cumprimento das metas fiscais e orçamentárias previstas na legislação vigente;





III - monitorar e acompanhar, sob a ótica gerencial, os limites e parâmetros estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, subsidiando a Diretoria com informações consolidadas;

IV - coordenar a consolidação e sistematização de dados e informações fiscais e orçamentárias destinados à elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos de acompanhamento e análises estratégicas;

V - organizar e supervisionar, em nível setorial, o apoio à prestação de contas e ao atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, sem prejuízo da execução técnica pelos setores competentes;

VI - acompanhar e comunicar a identificação de riscos fiscais, propondo, no âmbito de sua atuação, medidas corretivas ou preventivas à autoridade superior;

VII - promover a articulação setorial com as áreas de contabilidade, execução financeira e controle interno, visando ao alinhamento entre o planejamento, a execução e o controle fiscal;

VIII - assegurar a observância das diretrizes superiores, das normas legais e dos procedimentos administrativos aplicáveis às atividades do setor sob sua chefia;

IX - executar outras atribuições de natureza gerencial e de chefia, compatíveis com o cargo, que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

**Art. 260)** Compete ao Chefe de Setor de ISS, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

I - chefiar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de ISS, promovendo a adequada distribuição das demandas entre os servidores sob sua responsabilidade;

II - organizar e supervisionar os fluxos de trabalho, rotinas administrativas, procedimentos internos e prazos, assegurando eficiência e regularidade na execução das atividades do setor;

III - autorizar, validar e supervisionar, em nível setorial, os procedimentos relacionados à emissão, cancelamento e ajuste de notas fiscais, inclusive avulsas, bem como à geração e atualização de guias do ISS;





- IV - coordenar e supervisionar os processos de atualização cadastral de contribuintes e de enquadramento das atividades econômicas, assegurando a correta classificação fiscal;
- V - acompanhar e controlar, sob a ótica gerencial, os procedimentos relativos à abertura, encerramento ou revisão de competências tributárias, quando demandado;
- VI - supervisionar e validar, em nível setorial, os procedimentos de escrituração, apuração, compensação e estimativa do ISS, inclusive nas hipóteses de imposto retido em outros municípios;
- VII - monitorar o desempenho do setor, acompanhando a produtividade, o cumprimento de metas e prazos estabelecidos pela Administração Superior;
- VIII - consolidar e encaminhar informações gerenciais e relatórios de acompanhamento à Chefia de Unidade ou Direção Administrativa;
- IX - assegurar a observância das diretrizes superiores, da legislação tributária municipal e das normas administrativas aplicáveis;
- X - executar outras atribuições de natureza gerencial e de chefia setorial, compatíveis com o cargo, que lhe forem delegadas pela autoridade superior.

**Art. 261)** Compete ao Chefe de Setor de Dívida Ativa, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - chefiar, coordenar e supervisionar a organização administrativa e o funcionamento do Setor de Dívida Ativa;
- II - acompanhar e controlar, em nível gerencial, os prazos, metas e resultados das atividades de cobrança administrativa dos créditos inscritos em dívida ativa;
- III - supervisionar e validar os procedimentos relacionados à constituição, atualização e controle dos créditos tributários e não tributários inscritos;
- IV - coordenar e supervisionar os processos de emissão de certidões, inclusive Certidões de Dívida Ativa - CDA, bem como os encaminhamentos para protesto e ajuizamento, em articulação com o órgão jurídico competente;



- V - orientar e supervisionar o atendimento aos contribuintes quanto a parcelamentos, regularização de débitos e demais esclarecimentos, assegurada a observância da legislação vigente;
- VI - articular-se com cartórios, Procuradoria Jurídica e demais áreas da Administração Municipal, visando à integração das ações de cobrança e controle;
- VII - elaborar, consolidar e encaminhar relatórios gerenciais e informações estratégicas à Chefia de Unidade ou Direção Administrativa;
- VIII - assegurar o cumprimento das diretrizes estratégicas, das normas legais e dos procedimentos administrativos aplicáveis ao setor;
- IX - executar outras atribuições de natureza gerencial e de chefia setorial, compatíveis com o cargo, conforme determinação da autoridade superior.

**Art. 262)** Compete ao Chefe de Setor de Georreferenciamento, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - chefiar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro imobiliário, ao IPTU e ao georreferenciamento no âmbito do Município;
- II - dirigir e supervisionar, em nível setorial, a gestão da base cartográfica, do cadastro técnico imobiliário e dos sistemas de geoprocessamento utilizados pela Administração Municipal;
- III - validar e supervisionar os procedimentos de atualização cadastral dos imóveis, inclusive quanto à titularidade, características físicas e enquadramento fiscal;
- IV - acompanhar e supervisionar, sob a ótica gerencial, os procedimentos de revisão, retificação e atualização dos valores do IPTU, assegurada a observância da legislação vigente;
- V - coordenar e supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, mapas temáticos e informações estratégicas produzidas pelo setor;
- VI - orientar e supervisionar o atendimento técnico aos contribuintes e o apoio prestado a outros setores da Administração Municipal;

VII - assegurar a integração das informações do cadastro imobiliário com os demais sistemas administrativos e tributários do Município;

VIII - garantir o cumprimento das diretrizes superiores, das normas legais e dos procedimentos administrativos aplicáveis às atividades do setor;

IX - executar outras atribuições de natureza gerencial e de chefia setorial, compatíveis com o cargo, conforme orientação da autoridade superior.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 263)** Compete ao Assessor de Controle Contábil e Fiscal, na qualidade de cargo em comissão de chefia intermediária:

I - coordenar, em nível de assessoramento gerencial, o acompanhamento dos indicadores fiscais e orçamentários do Município, observadas as diretrizes fixadas pela Direção Administrativa;

II - assessorar o Diretor de Gestão Contábil e Fiscal na análise do cumprimento das metas fiscais previstas na legislação vigente;

III - monitorar, sob a ótica gerencial, os limites e parâmetros estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, subsidiando a Diretoria com informações consolidadas;

IV - consolidar e sistematizar dados e informações fiscais e orçamentárias destinados à elaboração de relatórios estratégicos e demonstrativos de acompanhamento;

V - apoiar a organização de informações voltadas à prestação de contas e ao atendimento de demandas dos órgãos de controle interno e externo;

VI - acompanhar a identificação de riscos fiscais e subsidiar a proposição de medidas corretivas ou preventivas à autoridade superior;

VII - articular-se com os setores de contabilidade, execução financeira e controle interno, visando ao alinhamento entre planejamento, execução e controle;

VIII - assegurar a observância das diretrizes superiores e das normas legais e administrativas aplicáveis às atividades sob sua assessoria.

**Art. 264)** Compete ao Assessor Estratégico de Gestão Fazendária, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento estratégico:

I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Fazenda e a chefia superior no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades administrativas e estratégicas da Secretaria;

II - subsidiar a tomada de decisões estratégicas por meio da elaboração de análises, estudos e informações consolidadas;

III - prestar apoio institucional e estratégico na análise e acompanhamento de demandas internas e externas;

IV - elaborar relatórios, estudos técnicos e minutas de documentos administrativos, sem emissão de atos decisórios;

V - apoiar, mediante orientação superior, a articulação institucional da Secretaria Municipal de Fazenda junto a órgãos externos, inclusive Câmara Municipal e Tribunais de Contas;

VI - organizar e acompanhar demandas encaminhadas pelos canais oficiais de comunicação institucional;

VII - apoiar a organização das rotinas administrativas internas, o acompanhamento de prazos e a padronização de expedientes administrativos;

VIII - acompanhar o fluxo documental interno, bem como a organização de agendas, reuniões e encaminhamentos administrativos;

IX - zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas aplicáveis à Secretaria;

X - manter sigilo sobre informações estratégicas e sensíveis a que tiver acesso em razão do cargo;

XI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, quando determinadas pela autoridade superior.

**Art. 265)** Compete ao Assessor de Apoio à Gestão Financeira, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I - apoiar as chefias e diretorias da Secretaria Municipal de Fazenda no acompanhamento das atividades administrativas da área financeira;

II - elaborar e consolidar relatórios e controles gerenciais destinados ao suporte à tomada de decisão;

III - apoiar, sob orientação superior, o acompanhamento dos procedimentos de conciliação bancária e dos fluxos financeiros;

IV - auxiliar no acompanhamento gerencial das rotinas de reserva financeira e da relação institucional com instituições bancárias;

V - organizar, protocolar e acompanhar documentos administrativos relacionados à área financeira;

VI - apoiar o acompanhamento de metas, indicadores e prazos estabelecidos pela Administração Superior.

**Art. 266)** Compete ao Assessor de Apoio ao Georreferenciamento, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

I - apoiar a supervisão estratégica das unidades responsáveis pelo georreferenciamento e pelo cadastro territorial do Município;

II - organizar, sistematizar e consolidar informações geoespaciais para fins de análise e gestão administrativa;

III - elaborar relatórios e painéis gerenciais destinados ao acompanhamento de metas e indicadores estratégicos;

IV - acompanhar metas institucionais e subsidiar a proposição de melhorias nos processos administrativos da área;

V - apoiar a articulação intersetorial e a integração de informações entre as áreas correlatas;

VI - contribuir para projetos de modernização administrativa e aprimoramento da gestão territorial.

**Art. 267)** Compete ao Assessor de Apoio à Gestão Contábil e Fiscal, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento gerencial:

I - apoiar administrativamente as chefias e diretorias da área contábil e fiscal no acompanhamento de rotinas e processos internos;

II - acompanhar, em nível administrativo, os processos relacionados a subvenções, fundos rotativos e demais instrumentos de repasse, subsidiando a chefia com informações organizadas;

III - apoiar a organização e a conferência preliminar de informações destinadas à prestação de contas, inclusive relatórios de viagens e demonstrativos administrativos;

IV - auxiliar no acompanhamento do fluxo de processos administrativos e documentais da área contábil e fiscal;

V - consolidar informações gerenciais para fins de controle administrativo e apoio à tomada de decisão;

VI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, desde que de caráter administrativo e de assessoramento.

## CAPÍTULO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



**Art. 268)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, órgão responsável pela coordenação institucional, articulação política, relações governamentais, comunicação institucional e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo, passa a ser composta pelos seguintes cargos, observadas as funções de direção superior e estratégica, direção administrativa e institucional, chefia setorial e assessoramento estratégico:

**I - Direção Superior e Estratégica**

- a) Secretário Municipal de Governo - Agente Político;
- b) Subsecretário Municipal de Governo.

**II - Direção Administrativa, Institucional e Governamental**

- a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo;
- b) Diretor de Comunicação Social;
- c) Diretor Administrativo da SEGOV;
- d) Diretor de Governança e Gestão Estratégica;
- e) Diretor de Gestão Intersetorial.

**III - Chefia Setorial**

- a) Chefe do Setor de Comunicação;
- b) Chefe do Setor de Mídias Digitais;
- c) Chefe de Políticas Públicas;
- d) Chefe de Relações Públicas e Imprensa.

**IV - Assessoramento Estratégico e Institucional**

- a) Assessor Estratégico de Projetos Governamentais;
- b) Assessor de Articulação Comunitária e Social;



- c) Assessor de Relações Institucionais;
- d) Assessor de Comunicação Social;
- e) Assessor de Monitoramento de Programas Prioritários.

### Seção I

#### Da Direção Superior e Estratégica

**Art. 269)** Incumbe ao Secretário Municipal de Governo, na condição de agente político e dirigente máximo da SEGOV, exercer a condução superior das atividades institucionais do governo municipal, competindo-lhe:

- I - estabelecer diretrizes políticas e estratégicas para a articulação governamental, comunicação institucional e relações institucionais do Poder Executivo;
- II - coordenar, em nível político e estratégico, a atuação do Gabinete do Prefeito e da Secretaria Municipal de Governo;
- III - apoiar diretamente o Chefe do Poder Executivo na definição, acompanhamento e priorização das ações governamentais;
- IV - promover a articulação do Prefeito com os demais Poderes, entes federativos e instituições públicas ou privadas;
- V - supervisionar, em nível estratégico, as unidades vinculadas à SEGOV;
- VI - representar institucionalmente o Poder Executivo, quando designado;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza política do cargo.

**Art. 270)** No âmbito da direção superior, compete ao Subsecretário Municipal de Governo auxiliar o Secretário Municipal de Governo na coordenação administrativa e institucional da SEGOV, cabendo-lhe:

- I - acompanhar a execução das diretrizes definidas pela Chefia Superior;
- II - supervisionar unidades administrativas sob sua responsabilidade, por delegação;

- III - promover a integração funcional entre o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias Municipais;
- IV - apoiar o planejamento e o acompanhamento das ações governamentais;
- V - substituir o Secretário Municipal de Governo em suas ausências e impedimentos legais;
- VI - desempenhar outras atribuições correlatas de direção e coordenação.

## Seção II

### Da Direção Administrativa, Institucional e Governamental

**Art. 271)** Ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo, como dirigente da estrutura administrativa da SEGOV, incumbe:

- I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas internas da Secretaria Municipal de Governo;
- II - assessorar o Secretário Municipal de Governo e os Subsecretários no desempenho de suas atribuições institucionais;
- III - organizar e controlar o fluxo de processos, expedientes e documentos da SEGOV;
- IV - promover a articulação administrativa entre a SEGOV e o Gabinete do Prefeito;
- V - acompanhar o cumprimento de prazos e encaminhamentos institucionais determinados pela Chefia da Pasta;
- VI - supervisionar o apoio administrativo prestado às diretorias, chefias setoriais e assessoramentos;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza administrativa do cargo.

**Art. 272)** Ao Diretor de Comunicação Social, enquanto cargo de direção vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I - dirigir e supervisionar a política de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal;
- II - coordenar, em nível diretivo, a divulgação oficial de atos, programas, ações e campanhas governamentais;
- III - orientar a produção de conteúdos institucionais destinados aos canais oficiais de comunicação;
- IV - supervisionar o relacionamento institucional com veículos de imprensa e meios de comunicação;
- V - acompanhar a execução das estratégias de comunicação pública e de fortalecimento da imagem institucional do Município;
- VI - dirigir a organização da cobertura institucional de eventos, solenidades e agendas oficiais;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com o nível de direção da área.

**Art. 273)** Ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Governo, enquanto cargo de direção administrativa, compete:

- I - dirigir e supervisionar a organização administrativa interna da Secretaria;
- II - coordenar os fluxos administrativos e os procedimentos internos de apoio ao funcionamento institucional;
- III - supervisionar a tramitação de expedientes, processos administrativos e demandas internas da Secretaria;
- IV - acompanhar a gestão dos recursos materiais e patrimoniais afetos à unidade;
- V - orientar administrativamente as unidades vinculadas à Secretaria;
- VI - promover o alinhamento das rotinas administrativas com as diretrizes da gestão superior;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com o nível de direção administrativa.

**Art. 274)** Ao Diretor de Governança e Gestão Estratégica, enquanto cargo de direção estratégica, compete:

- I - dirigir o acompanhamento das prioridades, metas e ações estratégicas vinculadas à Secretaria Municipal de Governo;
- II - coordenar mecanismos de monitoramento e consolidação de informações gerenciais;
- III - supervisionar instrumentos de apoio à governança administrativa e institucional;
- IV - promover a articulação de informações estratégicas entre órgãos e unidades administrativas;
- V - acompanhar relatórios de desempenho institucional e subsídios à tomada de decisão;
- VI - propor medidas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão estratégica governamental;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com o nível de direção estratégica.

**Art. 275)** Ao Diretor de Gestão Intersetorial, enquanto cargo de direção voltado à articulação administrativa, compete:

- I - dirigir a articulação administrativa entre órgãos e unidades da Administração Municipal;
- II - coordenar o acompanhamento de demandas que envolvam atuação integrada entre secretarias;
- III - supervisionar fluxos de interlocução institucional entre áreas governamentais;
- IV - promover a integração de ações administrativas de interesse estratégico do Poder Executivo;
- V - acompanhar encaminhamentos intersetoriais submetidos à Secretaria Municipal de Governo;
- VI - contribuir para o alinhamento institucional das ações governamentais integradas;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com o nível de direção intersetorial.

### Seção III

#### Da Chefia Setorial

**Art. 276)** Ao Chefe do Setor de Comunicação, enquanto cargo de chefia setorial vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I - coordenar a execução das ações de comunicação institucional no âmbito dos canais oficiais do Poder Executivo;
- II - supervisionar a organização e a divulgação de informações institucionais de interesse público;
- III - acompanhar a elaboração de materiais de comunicação destinados à divulgação administrativa;
- IV - organizar fluxos internos de comunicação entre a Secretaria e as demais unidades administrativas;
- V - apoiar a implementação das diretrizes definidas pela direção superior da área;
- VI - supervisionar atividades relacionadas à padronização da comunicação institucional;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a chefia setorial.

**Art. 277)** Ao Chefe do Setor de Mídias Digitais, enquanto cargo de chefia setorial vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I - coordenar a gestão dos canais digitais oficiais da Administração Municipal;
- II - supervisionar a publicação de conteúdos institucionais em plataformas digitais e meios eletrônicos oficiais;
- III - acompanhar a execução de estratégias de comunicação digital voltadas à divulgação das ações governamentais;
- IV - organizar o fluxo de informações destinadas aos meios digitais institucionais;
- V - apoiar a atualização dos instrumentos digitais de comunicação pública;
- VI - supervisionar a observância da identidade institucional nos meios digitais oficiais;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a chefia setorial.

**Art. 278)** Ao Chefe de Políticas Públicas, enquanto cargo de chefia setorial vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I - coordenar o acompanhamento de ações e iniciativas governamentais relacionadas à execução de políticas públicas prioritárias;
- II - supervisionar informações setoriais destinadas ao acompanhamento de programas governamentais;
- III - apoiar a articulação entre unidades administrativas para alinhamento de ações institucionais;
- IV - acompanhar demandas relacionadas ao desenvolvimento e integração de ações governamentais;
- V - organizar subsídios técnicos e administrativos para apoio à gestão superior;
- VI - colaborar no monitoramento de encaminhamentos intersetoriais vinculados às prioridades governamentais;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a chefia setorial.

**Art. 279)** Ao Chefe de Relações Públicas e Imprensa, enquanto cargo de chefia setorial vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I - coordenar o relacionamento institucional com veículos de imprensa e meios de comunicação;
- II - supervisionar o atendimento de demandas institucionais relacionadas à divulgação oficial;
- III - acompanhar a organização de informações destinadas à imprensa e à comunicação pública;
- IV - apoiar a condução institucional de entrevistas, notas e manifestações oficiais;
- V - supervisionar a interlocução entre a Administração Municipal e os meios de comunicação;
- VI - colaborar na organização da cobertura institucional de agendas e eventos

oficiais;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a chefia setorial.

#### Seção IV

#### Do Assessoramento Técnico-Estratégico

**Art. 280)** Ao Assessor Estratégico de Projetos Governamentais, enquanto cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - prestar assessoramento técnico-administrativo na organização e acompanhamento de projetos governamentais prioritários;

II - subsidiar a autoridade superior com informações relacionadas ao desenvolvimento de iniciativas estratégicas do Poder Executivo;

III - acompanhar a tramitação interna de demandas vinculadas a projetos institucionais de interesse governamental;

IV - apoiar a consolidação de informações necessárias ao monitoramento de ações governamentais;

V - colaborar na articulação administrativa entre unidades envolvidas em projetos prioritários;

VI - elaborar subsídios e relatórios de apoio à tomada de decisão;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do assessoramento.

**Art. 281)** Ao Assessor de Articulação Comunitária e Social, enquanto cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

I - prestar assessoramento à autoridade superior nas demandas de interlocução com segmentos comunitários e sociais;

II - acompanhar manifestações, demandas e encaminhamentos oriundos da sociedade civil;

- III – apoiar a articulação institucional com entidades, associações e representações comunitárias;
- IV – subsidiar a Administração quanto a pautas de interesse social relacionadas à atuação governamental;
- V – colaborar na organização de fluxos de diálogo institucional com a comunidade;
- VI – fornecer informações de apoio às ações de integração social promovidas pelo Poder Executivo;
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do assessoramento.

**Art. 282)** Ao Assessor de Relações Institucionais, enquanto cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I – prestar assessoramento nas atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo;
- II – apoiar a interlocução administrativa com órgãos públicos, entidades e instituições externas;
- III – acompanhar demandas institucionais submetidas à Secretaria Municipal de Governo;
- IV – subsidiar a autoridade superior com informações relacionadas à articulação institucional;
- V – colaborar na organização de agendas e encaminhamentos institucionais;
- VI – prestar apoio em matérias de interesse institucional submetidas à apreciação superior;
- VII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do assessoramento.

**Art. 283)** Ao Assessor de Comunicação Social, enquanto cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I – prestar assessoramento nas atividades de comunicação institucional do Poder Executivo;
- II – apoiar a elaboração de conteúdos destinados à divulgação oficial de atos e

- ações governamentais;
- III - acompanhar demandas relacionadas à comunicação pública institucional;
- IV - subsidiar a autoridade superior com informações voltadas à divulgação institucional;
- V - colaborar na organização de materiais de comunicação oficial;
- VI - apoiar administrativamente as ações de comunicação definidas pela direção superior;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do assessoramento.

**Art. 284)** Ao Assessor de Monitoramento de Programas Prioritários, enquanto cargo de assessoramento vinculado à Secretaria Municipal de Governo, compete:

- I - prestar assessoramento no acompanhamento de programas e ações considerados prioritários pela Administração Municipal;
- II - subsidiar a autoridade superior com informações relativas ao andamento de iniciativas governamentais estratégicas;
- III - apoiar a consolidação de dados e informações gerenciais relacionadas ao monitoramento institucional;
- IV - acompanhar encaminhamentos administrativos vinculados às prioridades governamentais;
- V - colaborar na organização de relatórios de acompanhamento e controle;
- VI - fornecer subsídios para apoio à avaliação administrativa de programas governamentais;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do assessoramento.

## CAPÍTULO XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



**Art. 285)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA, órgão responsável pela formulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas ambientais, pela promoção do desenvolvimento sustentável e pela articulação institucional em matéria ambiental, passa a ser composta pelos seguintes cargos, observadas as funções de direção superior e estratégica, direção administrativa e institucional, chefia setorial e assessoramento estratégico:

I - Direção Superior e Estratégica

- a) Secretário Municipal de Meio Ambiente - Agente Político;
- b) Subsecretário Municipal de Gestão Ambiental.

II - Direção Administrativa e Institucional

- a) Chefe de Gabinete da SEMMA;
- b) Diretor Administrativo;
- c) Diretor de Regularização Ambiental;
- d) Diretor de Projetos Ambientais;
- e) Diretor de Parques e Jardins;
- f) Diretor de Operação Ambiental.

III - Chefia Setorial

- a) Chefe do Setor Administrativo;
- b) Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental;
- c) Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental;
- d) Chefe do Setor de Projetos Ambientais;
- e) Chefe do Setor de Arborização Urbana;
- f) Chefe do Setor de Jardins Ornamentais.

IV - Assessoramento Técnico-Estratégico

- a) Assessor de Comunicação da SEMMA;
- b) Assessor de Recursos Humanos do Meio Ambiente.

### Seção I

#### Da Direção Superior e Estratégica

**Art. 286)** Incumbe ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, na qualidade de Agente Político e dirigente máximo da Pasta:

- I - dirigir e coordenar, em nível estratégico, a política pública ambiental do Município;
- II - formular diretrizes institucionais relacionadas à preservação ambiental, sustentabilidade e desenvolvimento sustentável;
- III - representar institucionalmente a SEMMA perante órgãos públicos, entidades ambientais e demais instituições;
- IV - aprovar planos, programas e projetos ambientais de caráter estratégico;
- V - autorizar e supervisionar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros da Pasta;
- VI - promover a articulação intergovernamental e intersetorial em matéria ambiental;
- VII - supervisionar, em nível estratégico, as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza política do cargo.

**Art. 287)** No âmbito da direção superior, compete ao Subsecretário Municipal de Gestão Ambiental:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na condução estratégica da política ambiental municipal;
- II - coordenar, em nível gerencial, o acompanhamento das ações de regularização, licenciamento e fiscalização ambiental;

- III - supervisionar o desempenho institucional das unidades técnicas, sem prejuízo da execução técnica pelos setores competentes;
- IV - promover a integração entre planejamento ambiental, execução administrativa e controle institucional;
- V - consolidar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões superiores;
- VI - monitorar metas, indicadores e resultados institucionais da SEMMA;
- VII - substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente em seus afastamentos e impedimentos, quando formalmente designado.

**Art. 288)** Compete ao Chefe de Gabinete da SEMMA, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - coordenar o funcionamento administrativo do Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- II - organizar agendas, reuniões e compromissos institucionais da Chefia da Pasta;
- III - coordenar o fluxo de comunicações internas e externas da Secretaria;
- IV - acompanhar, sob a ótica administrativa, o andamento das ações prioritárias da SEMMA;
- V - apoiar a articulação institucional com órgãos públicos, entidades e demais instituições;
- VI - zelar pelo cumprimento de prazos e rotinas administrativas do Gabinete;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 289)** Ao Diretor Administrativo, enquanto cargo em comissão de direção administrativa e institucional, compete:

- I - dirigir, em nível administrativo, a gestão dos recursos humanos, materiais e logísticos da Secretaria;

II - coordenar, sob enfoque gerencial, os processos administrativos internos da SEMMA;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira da Pasta, sem prejuízo das atribuições técnicas dos setores competentes;

IV - supervisionar administrativamente os procedimentos de contratações e aquisições;

V - assegurar a conformidade administrativa da Secretaria com a legislação vigente;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 290)** Compete ao Diretor de Regularização Ambiental, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - dirigir, em nível administrativo e institucional, a política municipal de regularização e licenciamento ambiental;

II - coordenar o acompanhamento gerencial dos processos de licenciamento ambiental;

III - supervisionar o cumprimento dos fluxos e prazos administrativos relacionados à regularização ambiental;

IV - promover a articulação institucional com empreendedores e órgãos ambientais;

V - acompanhar, em nível gerencial, o cumprimento das condicionantes ambientais;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 291)** Compete ao Diretor de Projetos Ambientais, cargo em comissão de natureza estratégica e gerencial, o planejamento e a coordenação de projetos ambientais municipais:



- I - dirigir, em nível estratégico, o planejamento e a gestão institucional de projetos ambientais municipais;
- II - coordenar a articulação institucional de projetos voltados à sustentabilidade e preservação ambiental;
- III - promover parcerias institucionais, acadêmicas e científicas;
- IV - monitorar, em nível gerencial, os resultados e indicadores dos projetos ambientais;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 292)** Compete ao Diretor de Parques e Jardins, cargo em comissão de natureza diretiva e administrativa, a coordenação institucional da política municipal de gestão de parques, jardins e áreas verdes:

- I - dirigir, em nível estratégico, a política municipal de gestão de parques, jardins e áreas verdes;
- II - supervisionar, sob enfoque administrativo, as atividades de manutenção realizadas pelas equipes técnicas;
- III - coordenar ações institucionais voltadas ao uso sustentável das áreas verdes;
- IV - planejar diretrizes para a melhoria e expansão dos parques municipais;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 293)** O Diretor de Operação Ambiental é cargo em comissão de natureza administrativa e gerencial, responsável pela coordenação institucional das ações de operação e manutenção ambiental urbana, compete-lhe:

- I - dirigir, em nível administrativo, as ações institucionais relacionadas à manutenção de áreas verdes urbanas;
- II - coordenar, sob a ótica gerencial, programas de arborização urbana e paisagismo público;
- III - articular ações da SEMMA com outros órgãos municipais de infraestrutura e serviços urbanos;
- IV - monitorar programas institucionais de qualificação de espaços verdes;



V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### Seção III Da Chefia Setorial

**Art. 294)** Incumbe ao Chefe do Setor Administrativo a chefia, coordenação e supervisão administrativa das atividades de apoio institucional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA.

I - chefiar e coordenar as atividades administrativas, de expediente, protocolo, arquivo e controle interno da SEMMA;

II - supervisionar a tramitação, instrução e organização dos processos administrativos e expedientes internos;

III - organizar e padronizar rotinas administrativas, fluxos de trabalho e procedimentos internos;

IV - apoiar a gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais e logísticos da Secretaria;

V - acompanhar o cumprimento de prazos administrativos e demandas institucionais;

VI - elaborar e consolidar informações, relatórios e dados administrativos para a Direção Superior;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza administrativa e de chefia do cargo.

**Art. 295)** Compete ao Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental a coordenação administrativa e gerencial das ações institucionais de fiscalização ambiental, no âmbito da SEMMA.

I - chefiar e coordenar, sob enfoque administrativo, as atividades institucionais de fiscalização ambiental;

II - organizar escalas, rotinas, fluxos administrativos e distribuição de demandas do setor;

III - supervisionar o cumprimento de diretrizes, normas e procedimentos definidos pela autoridade ambiental competente;

IV - promover a articulação institucional com órgãos de fiscalização, controle e segurança pública;

V - acompanhar, em nível gerencial, os resultados, indicadores e relatórios das ações fiscalizatórias;

VI - subsidiar a Direção Superior com informações consolidadas sobre as atividades do setor;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de chefia e coordenação administrativa do cargo.

**Art. 296)** Ao Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental cabe a chefia administrativa e a coordenação institucional dos processos de licenciamento ambiental da SEMMA.

I - chefiar e coordenar administrativamente o setor responsável pelo licenciamento ambiental;

II - organizar o fluxo, a distribuição e o acompanhamento dos processos administrativos de licenciamento;

III - supervisionar o cumprimento de prazos, procedimentos e rotinas internas;

IV - promover a articulação institucional com órgãos e entidades envolvidos nos processos de licenciamento;

V - acompanhar, sob enfoque gerencial, o andamento e a regularidade dos processos;

VI - consolidar dados, informações e relatórios gerenciais para a Direção Superior;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza administrativa e de chefia do cargo.

**Art. 297)** É atribuição do Chefe do Setor de Projetos Ambientais a chefia e coordenação gerencial da execução institucional dos projetos ambientais desenvolvidos pela SEMMA.

I - chefiar e coordenar, em nível gerencial, a execução administrativa e institucional dos projetos ambientais;

II - organizar cronogramas, atividades, metas e fluxos administrativos dos projetos;

III - acompanhar a implementação dos projetos, sob a ótica de gestão, resultados e conformidade institucional;

IV - promover a articulação com órgãos públicos, entidades privadas, instituições acadêmicas e científicas;

V - monitorar indicadores, prazos e resultados institucionais dos projetos;

VI - elaborar relatórios gerenciais e informações de acompanhamento para a  
Direção Superior;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 298)** Constitui atribuição do Chefe do Setor de Arborização Urbana a chefia administrativa e a coordenação institucional das ações municipais de arborização urbana.

I - chefiar e coordenar administrativamente as ações institucionais de arborização urbana;

II - supervisionar, sob enfoque gerencial, as atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas e operacionais;

III - planejar rotinas, cronogramas e prioridades institucionais do setor;

IV - promover a articulação com outros órgãos municipais para integração das ações de arborização;

V - acompanhar indicadores, resultados e padrões institucionais das ações do setor;

VI - subsidiar a Direção Superior com informações e relatórios gerenciais;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza administrativa e de chefia do cargo.

**Art. 299)** São atribuições do Chefe do Setor de Jardins Ornamentais a chefia, coordenação e supervisão administrativa das ações institucionais relacionadas aos jardins ornamentais e áreas ajardinadas do Município.

I - chefiar e coordenar, em nível administrativo, as ações de gestão de jardins ornamentais e áreas ajardinadas;

II - supervisionar, sob enfoque gerencial, as atividades de manutenção executadas pelas equipes técnicas e operacionais;

III - organizar rotinas, cronogramas e prioridades institucionais do setor;

IV - articular ações do setor com outras unidades da Administração Municipal;

V - acompanhar padrões institucionais de conservação paisagística e resultados das ações desenvolvidas;

VI - elaborar e consolidar relatórios gerenciais para a Direção Superior;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 300)** No exercício do assessoramento técnico-estratégico, compete ao Assessor de Comunicação da SEMMA:

I - assessorar a Chefia Superior na comunicação institucional da Secretaria;

II - apoiar o relacionamento institucional com a imprensa, sem atuação técnica direta;

III - subsidiar ações de comunicação ambiental e campanhas educativas;

- IV – organizar informações institucionais para divulgação oficial;
- V – apoiar a cobertura institucional de eventos e ações ambientais;
- VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 301)** Compete ao Assessor de Recursos Humanos do Meio Ambiente:

- I – assessorar a gestão administrativa de pessoal da SEMMA;
- II – apoiar o acompanhamento funcional dos servidores;
- III – subsidiar ações de capacitação, desenvolvimento institucional e valorização de recursos humanos;
- IV – apoiar a conformidade administrativa com a legislação aplicável;
- V – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**

**Art. 302)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Obras – SEMOB, órgão responsável pela coordenação estratégica, gestão administrativa e supervisão institucional das ações de infraestrutura e obras públicas do Município, passa a ser composta pelos seguintes cargos, observadas as funções de direção, chefia e assessoramento, vedado o exercício de atribuições técnicas privativas ou operacionais permanentes:

- I – Direção Superior e Estratégica:
  - a) Secretário Municipal de Obras – Agente Político;
  - b) Subsecretário Municipal de Obras;
  - c) Superintendente Regional.

II – Direção Administrativa e Institucional:

- a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras;
- b) Diretor de Infraestrutura e Obras Públicas;
- c) Diretor de Coordenação Administrativa e Operacional;
- d) Diretor Administrativo Regional.

III – Chefia Setorial:

- a) Chefe do Setor de Topografia Administrativa;
- b) Chefe do Setor de Projetos Arquitetônicos;
- c) Chefe do Setor de Acompanhamento e Fiscalização Administrativa de Obras de Infraestrutura;
- d) Chefe do Setor de Acompanhamento e Fiscalização Administrativa de Reformas e Pequenos Reparos.

IV – Assessoramento Estratégico e Administrativo:

- a) Assessor Administrativo das Regionais;
- b) Assessor Estratégico de Apoio à Gestão de Contratos de Obras;
- c) Assessor Técnico-Administrativo em Paisagismo e Urbanismo;
- d) Assessor de Apoio à Gestão da Secretaria Municipal de Obras – SEMOB.

**Seção I**

**Da Direção Superior e Estratégica**

**Art. 303)** No exercício da direção estratégica da política municipal de obras, incumbe ao Secretário Municipal de Obras:

- I – dirigir e coordenar a atuação institucional da Secretaria Municipal de Obras;

II - definir diretrizes estratégicas para a execução de projetos, obras, contratos e convênios da pasta;

III - supervisionar as ações das equipes e das unidades administrativas vinculadas à Secretaria;

IV - articular-se institucionalmente com órgãos públicos, entidades e demais Secretarias Municipais;

V - apoiar a formulação e a implementação das políticas públicas relacionadas à infraestrutura e obras;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza política do cargo.

**Art. 304)** Como instância auxiliar da direção superior, constituem atribuições do Subsecretário Municipal de Obras, na qualidade de cargo em comissão de direção superior:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Obras na coordenação administrativa e operacional das equipes da Secretaria;

II - acompanhar a execução das atividades e demandas das unidades vinculadas à pasta;

III - realizar o acompanhamento institucional das atividades técnicas, sem assunção de responsabilidade profissional;

IV - promover a fiscalização indireta e administrativa dos serviços executados;

V - apoiar diretamente o Secretário Municipal de Obras na gestão das demandas da Secretaria;

VI - substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais.

**Art. 305)** Compete ao Superintendente Regional, enquanto cargo em comissão de direção superior territorial da Secretaria Municipal de Obras:

I - coordenar, em nível estratégico e institucional, as ações da Secretaria Municipal de Obras no âmbito da respectiva região administrativa;

- II - atuar como instância de articulação entre a administração central da SEMOB e as unidades regionais, assegurando o alinhamento das ações às diretrizes definidas pela Chefia Superior;
- III - supervisionar, sob o enfoque administrativo e institucional, as atividades desenvolvidas pelos Diretores Administrativos Regionais e pelas equipes vinculadas à região;
- IV - acompanhar, em nível gerencial, a execução administrativa e operacional das demandas regionais relacionadas a obras, serviços e manutenção urbana, sem assunção de responsabilidade técnica ou operacional direta;
- V - consolidar informações, demandas e relatórios gerenciais da região, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Obras para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
- VI - apoiar o planejamento institucional das ações da SEMOB no território, considerando as especificidades regionais e as prioridades definidas pela Administração Superior;
- VII - promover a articulação institucional com outras Secretarias Municipais, órgãos públicos e entidades, no âmbito territorial de sua atuação, quando designado;
- VIII - zelar pela observância das diretrizes administrativas, dos procedimentos internos e das normas institucionais da Secretaria Municipal de Obras;
- IX - representar institucionalmente a SEMOB na respectiva região administrativa, quando formalmente designado pela Chefia Superior;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, desde que de caráter diretivo, institucional e estratégico.

## Seção II

## Da Direção Administrativa

**Art. 306)** Na condução administrativa do Gabinete da pasta, compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras:

- I - gerir administrativamente o Gabinete do Secretário;
- II - acompanhar contratos, convênios e processos administrativos de interesse da Secretaria;
- III - organizar informações, expedientes e documentos institucionais;
- IV - apoiar a prestação de contas e o atendimento às demandas dos órgãos de controle;
- V - assessorar diretamente a gestão da Secretaria Municipal de Obras.

**Art. 307)** No âmbito da coordenação administrativa da infraestrutura municipal, são atribuições do Diretor de Infraestrutura e Obras Públicas:

- I - coordenar administrativamente as atividades de apoio relacionadas à infraestrutura e às obras públicas;
- II - acompanhar demandas técnicas de forma institucional e não privativa;
- III - articular-se com setores internos e com outras Secretarias Municipais;
- IV - prestar apoio técnico-administrativo à gestão da Secretaria e a outros órgãos municipais;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 308)** Na condição de cargo em comissão de direção administrativa, compete ao Diretor de Coordenação Administrativa e Operacional:

- I - dirigir, de forma integrada, a coordenação administrativa e operacional das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Obras;
- II - planejar, organizar e supervisionar a execução das rotinas administrativas e operacionais, assegurando eficiência e alinhamento às diretrizes da Secretaria;

- III - acompanhar o desempenho das equipes e o cumprimento das demandas institucionais, sem exercício de atribuições técnicas privativas;
- IV - promover a articulação entre diretorias, setores e regionais, visando à integração das ações administrativas e operacionais;
- V - acompanhar, sob o aspecto administrativo, a execução de contratos, convênios, serviços e ordens de trabalho da Secretaria;
- VI - consolidar informações gerenciais, relatórios e indicadores administrativos para subsidiar a tomada de decisões da alta gestão;
- VII - apoiar diretamente o Secretário Municipal de Obras na condução das atividades administrativas e operacionais da pasta;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 309)** Compete ao Diretor Administrativo Regional, enquanto cargo em comissão de direção administrativa descentralizada da Secretaria Municipal de Obras:

- I - dirigir, em nível administrativo, as atividades desenvolvidas no âmbito da respectiva região administrativa da Secretaria Municipal de Obras;
- II - coordenar as equipes lotadas na regional, organizando fluxos de trabalho, rotinas administrativas e demandas locais, observadas as diretrizes da Administração Superior;
- III - acompanhar, sob o aspecto administrativo e institucional, a execução dos serviços, ações e atividades desenvolvidas na região, sem exercício de atribuições técnicas privativas ou operacionais diretas;
- IV - organizar, consolidar e encaminhar à administração central da SEMOB as demandas regionais, informações gerenciais e relatórios administrativos;
- V - promover a interlocução administrativa da regional com as diretorias, setores e unidades centrais da Secretaria Municipal de Obras;

VI - apoiar a implementação, no âmbito regional, das diretrizes, programas e prioridades definidos pela Secretaria Municipal de Obras;

VII - zelar pelo cumprimento das normas administrativas, dos procedimentos internos e das orientações institucionais aplicáveis à atuação regional;

VIII - representar institucionalmente a Secretaria Municipal de Obras na respectiva região administrativa, quando formalmente designado;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza administrativa e diretiva do cargo.

### **Seção III**

#### **Da Chefia Setorial**

**Art. 310)** Como chefia intermediária de apoio à gestão, compete ao Chefe do Setor de Topografia Administrativa:

I - coordenar administrativamente o setor de topografia;

II - organizar e distribuir demandas e levantamentos sob responsabilidade do setor;

III - acompanhar atividades e organizar informações técnicas de apoio;

IV - prestar suporte administrativo à gestão da Secretaria de Obras;

V - atuar sem assumir responsabilidade técnica privativa ou emissão de parecer técnico.

**Art. 311)** No acompanhamento administrativo das atividades de projetos, são atribuições do Chefe do Setor de Projetos Arquitetônicos:

I - coordenar administrativamente a equipe de projetos arquitetônicos;

II - acompanhar e organizar as demandas de projetos;

III - sistematizar informações e documentos técnicos de apoio;

IV - subsidiar a gestão da Secretaria com informações consolidadas;

V - atuar sem exercer atribuições técnicas privativas de profissão regulamentada.



**Art. 312)** No âmbito da chefia setorial responsável pela organização das atividades de acompanhamento, compete ao Chefe do Setor de Acompanhamento e Fiscalização Administrativa de Obras de Infraestrutura, na qualidade de cargo em comissão:

I - coordenar administrativamente as ações de acompanhamento e fiscalização das obras de infraestrutura executadas pelo Município;

II - organizar, distribuir e monitorar as demandas do setor, assegurando o adequado fluxo de informações e o cumprimento de prazos;

III - acompanhar vistorias e serviços realizados, sem exercer atribuições técnicas privativas ou responsabilidade profissional;

IV - consolidar dados, registros e relatórios administrativos para subsidiar a gestão da Secretaria Municipal de Obras;

V - articular-se com diretorias, setores e regionais para integração das ações de fiscalização administrativa;

VI - apoiar o acompanhamento administrativo de contratos, convênios e ordens de serviço relacionados às obras de infraestrutura;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 313)** Como unidade de chefia voltada à coordenação administrativa das ações de fiscalização, incumbe ao Chefe do Setor de Acompanhamento e Fiscalização Administrativa de Reformas e Pequenos Reparos, na qualidade de cargo em comissão:

I - coordenar administrativamente o acompanhamento e a fiscalização de reformas e pequenos reparos realizados no âmbito municipal;

II - organizar as demandas do setor, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle de rotinas administrativas;





- III - acompanhar vistorias e serviços, sem emissão de parecer técnico especializado ou exercício de atribuições técnicas privativas;
- IV - sistematizar informações, relatórios e registros administrativos para apoio à tomada de decisões da gestão da Secretaria Municipal de Obras;
- V - manter interlocução administrativa com demais setores, diretorias e regionais para alinhamento das ações de fiscalização;
- VI - apoiar o acompanhamento administrativo de contratos, serviços e ordens de execução relacionados a reformas e pequenos reparos;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

#### **Seção IV**

##### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 314)** Em caráter de assessoramento direto à gestão administrativa das unidades regionais, integram as atribuições do Assessor Administrativo das Regionais, com atuação em todas as regionais da Secretaria Municipal de Obras:

- I - prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas no âmbito da unidade regional;
- II - organizar e acompanhar demandas, equipes e rotinas internas da regional;
- III - acompanhar, sob o aspecto administrativo, os serviços e atividades executados na região;
- IV - prestar suporte direto ao Diretor Administrativo Regional no cumprimento de suas atribuições;
- V - organizar informações, registros e relatórios administrativos da unidade regional;
- VI - apoiar a articulação da regional com os setores centrais da Secretaria Municipal de Obras;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.



**Art. 315)** Na qualidade de cargo em comissão de assessoramento estratégico voltado ao suporte da gestão contratual, integram as atribuições do Assessor Estratégico de Apoio à Gestão de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Obras:

I - acompanhar, sob o aspecto administrativo, a execução de contratos e convênios relacionados a obras e serviços da Secretaria;

II - conferir, organizar e controlar a documentação administrativa necessária aos processos contratuais, compras e ordens de serviço;

III - apoiar a instrução e o acompanhamento de processos administrativos vinculados à gestão de contratos e convênios;

IV - sistematizar informações, dados e registros para fins de controle, monitoramento e prestação de contas;

V - apoiar a gestão no cumprimento de prazos contratuais e fluxos administrativos;

VI - atuar de forma complementar, sem exercício de atribuições técnicas, fiscalização técnica ou responsabilidade profissional privativa;

VII - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 316)** No apoio institucional às políticas urbanas, integram as atribuições do Assessor Técnico-Administrativo em Paisagismo e Urbanismo:

I - assessorar a gestão da Secretaria em matérias administrativas relacionadas ao paisagismo e urbanismo;

II - apoiar a análise e o acompanhamento de demandas da área;

III - organizar informações e documentos de apoio;

IV - subsidiar a tomada de decisões da gestão;

V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 317)** No exercício de cargo em comissão de assessoramento, incumbe ao Assessor de Apoio à Gestão da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB:

- I - prestar apoio direto à gestão da Secretaria Municipal de Obras no acompanhamento das rotinas administrativas e institucionais;
- II - auxiliar na organização e no controle de demandas, processos e expedientes administrativos da Secretaria;
- III - reunir, sistematizar e organizar informações, dados e documentos necessários ao suporte das decisões da gestão;
- IV - apoiar o acompanhamento administrativo de contratos, convênios, serviços e ordens de execução, sem exercício de atribuições técnicas privativas;
- V - colaborar na elaboração de relatórios, notas técnicas administrativas e informações gerenciais de apoio;
- VI - articular-se com diretorias, setores e regionais para facilitar o fluxo de informações e o atendimento às demandas da Secretaria;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO**

**Art. 318)** A estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão será composta por cargos em comissão destinados às funções de direção, coordenação, chefia setorial e assessoramento administrativo, da seguinte forma:

##### **I - Direção Superior e Estratégica:**

- a) Secretário Municipal de Desenvolvimento, Planejamento e Gestão;

- b) Subsecretário Municipal de Desenvolvimento, Planejamento e Gestão;
- c) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Planejamento e Gestão;
- d) Diretor-Geral de Compras;**
- e) Diretor-Geral de Desenvolvimento Urbano.**

## **II - Direção Administrativa:**

- a) Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica;
- b) Diretor de Gestão de Projetos Institucionais - PMO;
- c) Diretor de Orçamento, Monitoramento e Qualificação do Gasto;
- d) Diretor de Desenvolvimento Econômico e Ambiente de Negócios;
- e) Diretor de Regularização Fundiária e Projetos Estruturantes;
- f) Diretor de Habitação;
- g) Diretor de Processos e Transformação Digital;
- h) Diretor de Inovação e Cidade Inteligente;
- i) Diretor de Compras Centralizadas;
- j) Diretor de Desenvolvimento Urbano;**
- k) Agente de Contratação.**

## **III - Coordenação:**

- a) Coordenador de Cidade Inteligente;
- b) Coordenador de Iluminação Pública;**
- c) Coordenador de Planejamento e Integração Orçamentária;
- d) Coordenador de Monitoramento, Indicadores e Custos;
- e) Coordenador de Parcerias, Convênios e Captação;

- f) Coordenador de Modernização Tecnológica e Sistemas;
- g) Coordenador de Compras Centralizadas e Serviços Compartilhados;
- h) Coordenador de Habitação;
- i) Coordenador de REURB Operacional e Titulação;
- j) Coordenador de Gestão de Projetos Institucionais – PMO;
- k) Coordenador de Desenvolvimento Econômico e Ambiente de Negócios;
- l) Coordenador de Fomento ao Emprego, Empreendedorismo e Qualificação Profissional;
- m) Coordenador de Desenvolvimento Urbano.**

#### **IV - Chefia Setorial:**

- a) Chefe do Setor de Orçamento;
- b) Chefe do Setor de Indicadores, Metas e Monitoramento;
- c) Chefe do Setor de Custos e Avaliação de Políticas Públicas;
- d) Chefe do Setor de Parcerias, Convênios e Captação;
- e) Chefe do Setor de Modernização Tecnológica;
- f) Chefe do Setor de Compras Centralizadas;
- g) Chefe do Jurídico do Setor de Compras Centralizadas;
- h) Chefe do Setor de Controladoria do Setor de Compras Centralizadas;
- i) Chefe do Setor de Aquisições e Compras Centralizadas;
- j) Chefe do Setor de Regularização Fundiária – REURB e Titulação;
- k) Chefe do Setor de Aprovação e Análise Urbanística;
- l) Chefe do Setor de Habitação;
- m) Chefe do Setor de Gestão de Processos e Atendimento;
- n) Chefe do Setor de Inovação e Cidade Inteligente;

- o) Chefe do Setor de Fomento ao Emprego, Empreendedorismo e Qualificação Profissional;
- p) Chefe do Setor de Desenvolvimento Econômico e Ambiente de Negócios;
- q) Chefe do Setor de Fiscalização Urbana e Posturas.**

**V - Assessoramento Técnico-Administrativo:**

- a) Assessor de Planejamento Territorial;
- b) Assessor de Normas Urbanísticas;
- c) Assessor de Orçamento e Qualificação do Gasto;
- d) Assessor de Gestão de Projetos e Metodologias - PMO;
- e) Assessor de Dados, Indicadores e Transparência Ativa;
- f) Assessor de Tecnologia da Informação;
- g) Assessor de Articulação Institucional e Governança;
- h) Assessor de Desenvolvimento Urbano;
- i) Assessor de Gestão Administrativa e Expediente;
- j) Assessor Jurídico de Compras Centralizadas;
- k) Assessor de Cidade Inteligente;
- l) Assessor Jurídico de Serviços Compartilhados;
- m) Assessor Jurídico de Compras e Serviços;
- n) Assessor de Cotações;
- o) Assessor de Aquisições;
- p) Assessor de Compras Unificadas;
- q) Assessor de Controladoria de Compras Centralizadas;
- r) Assessor de Controladoria de Serviços Compartilhados;
- s) Assessor de Orçamento e Qualificação do Gasto;

- t) Assessor de Desenvolvimento Econômico;
- u) Assessor de Ambiente de Negócios e Empreendedorismo;
- v) Assessor de Fomento ao Emprego e Qualificação Profissional;
- w) Assessor de Fiscalização Urbana e Posturas.**

**Art. 318-A)** O Diretor-Geral de Compras, cargo em comissão de direção superior, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, responde pela condução estratégica, coordenação superior e supervisão institucional da política municipal de compras públicas centralizadas, competindo-lhe:

- I - dirigir, em nível estratégico, a política municipal de compras públicas centralizadas;
- II - supervisionar a organização, a padronização e a melhoria dos fluxos administrativos relativos às contratações públicas;
- III - coordenar a atuação das unidades administrativas vinculadas à área de compras, aquisições, serviços compartilhados, controladoria de compras e apoio jurídico-administrativo às contratações;
- IV - propor diretrizes para racionalização, planejamento, governança e eficiência dos procedimentos de contratação pública;
- V - acompanhar a execução das diretrizes previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos regulamentos municipais aplicáveis às contratações públicas;
- VI - articular-se com as Secretarias demandantes, Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município, Administração, Fazenda e demais órgãos envolvidos na instrução e controle dos processos de contratação;
- VII - supervisionar indicadores, relatórios gerenciais e mecanismos de monitoramento da eficiência das compras públicas;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza estratégica e diretiva do cargo.



**Art. 318-B)** O Diretor-Geral de Desenvolvimento Urbano, cargo em comissão de direção superior, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, responde pela coordenação estratégica das políticas municipais de desenvolvimento urbano, planejamento territorial e ordenamento do crescimento urbano, competindo-lhe:

I - dirigir, em nível estratégico, as ações municipais voltadas ao desenvolvimento urbano, planejamento territorial e qualificação do espaço urbano;

II - supervisionar a articulação entre as políticas de desenvolvimento urbano, regularização fundiária, habitação, mobilidade, infraestrutura, inovação e planejamento governamental;

III - coordenar diretrizes institucionais para a integração entre planejamento urbano, desenvolvimento econômico, regularização fundiária e gestão territorial;

IV - subsidiar a Administração Superior na formulação de políticas, programas e projetos estruturantes relacionados ao desenvolvimento urbano;

V - acompanhar indicadores urbanos, demandas territoriais e estudos estratégicos de ordenamento municipal;

VI - promover a articulação institucional com órgãos municipais, estaduais e federais, entidades técnicas, conselhos e demais instâncias relacionadas ao desenvolvimento urbano;

VII - supervisionar a Diretoria de Desenvolvimento Urbano e demais unidades vinculadas à matéria, observadas as competências legais dos demais órgãos municipais;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza estratégica e diretiva do cargo.

**Art. 318-C)** O Agente de Contratação, cargo em comissão de direção administrativa, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atuará no âmbito da governança dos procedimentos de contratação pública, competindo-lhe:

- I - coordenar, acompanhar e impulsionar a tramitação administrativa dos processos de contratação pública que lhe forem atribuídos;
- II - promover a organização dos fluxos internos de instrução dos processos licitatórios e de contratação direta;
- III - articular-se com as unidades demandantes para saneamento de pendências, complementação de documentos e adequada instrução processual;
- IV - zelar pela observância dos prazos, etapas, documentos obrigatórios e rotinas administrativas aplicáveis às contratações públicas;
- V - subsidiar a Diretoria de Compras Centralizadas e o Diretor-Geral de Compras com informações gerenciais sobre os processos sob acompanhamento;
- VI - apoiar a padronização de atos, minutas, checklists, relatórios e procedimentos administrativos de contratação;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de direção administrativa do cargo.

Parágrafo único. O exercício das atribuições legais de agente de contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, dependerá de designação específica da autoridade competente e deverá observar os requisitos previstos na legislação federal, especialmente quanto à designação de servidor efetivo ou empregado público integrante dos quadros permanentes da Administração Pública, quando aplicável à condução formal do procedimento licitatório.

**Art. 318-D)** O Diretor de Desenvolvimento Urbano, cargo em comissão de direção administrativa, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, responde pela direção administrativa das ações de desenvolvimento urbano, competindo-lhe:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas ao desenvolvimento urbano municipal;

- II - acompanhar estudos, diagnósticos, projetos e ações voltadas ao planejamento territorial, ordenamento urbano e qualificação do espaço urbano;
- III - coordenar a integração administrativa entre as áreas de regularização fundiária, habitação, análise urbanística, planejamento territorial e inovação urbana;
- IV - subsidiar a Direção-Geral de Desenvolvimento Urbano com relatórios, informações técnicas e dados gerenciais;
- V - acompanhar programas, projetos e ações intersetoriais de desenvolvimento urbano;
- VI - articular-se com órgãos municipais e entidades parceiras para execução das diretrizes urbanas definidas pela Administração Superior;
- VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza diretiva do cargo.

**Art. 318-E)** O Coordenador de Iluminação Pública, cargo em comissão de coordenação, vinculado à Diretoria de Inovação e Cidade Inteligente, responde pela coordenação administrativa das ações relacionadas à iluminação pública, eficiência energética e modernização tecnológica dos ativos de iluminação do Município, competindo-lhe:

- I - coordenar, em nível administrativo, as ações, programas e projetos relacionados à iluminação pública municipal;
- II - acompanhar demandas, indicadores, ordens de serviço, cronogramas e relatórios relativos à manutenção, expansão e modernização da iluminação pública;
- III - subsidiar a Diretoria de Inovação e Cidade Inteligente com informações gerenciais sobre eficiência energética, qualidade do serviço e cobertura da iluminação pública;
- IV - apoiar a integração da iluminação pública às iniciativas de cidade inteligente, segurança urbana, sustentabilidade e modernização tecnológica;



V - articular-se com concessionárias, prestadores de serviço, Secretarias Municipais e demais órgãos envolvidos na execução das ações de iluminação pública;

VI - acompanhar a execução administrativa de contratos, convênios, parcerias e instrumentos correlatos vinculados à iluminação pública, sem prejuízo das competências dos fiscais e gestores formalmente designados;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de coordenação do cargo.

**Art. 318-F)** O Coordenador de Desenvolvimento Urbano, cargo em comissão de coordenação, vinculado à Diretoria de Desenvolvimento Urbano, responde pela coordenação administrativa das ações de desenvolvimento urbano, planejamento territorial e ordenamento urbano, competindo-lhe:

I - coordenar a execução administrativa de ações, programas e projetos vinculados ao desenvolvimento urbano;

II - organizar informações, dados, relatórios e indicadores relacionados ao planejamento territorial e à dinâmica urbana do Município;

III - acompanhar demandas administrativas relativas ao ordenamento urbano, regularização de fluxos urbanísticos, articulação territorial e qualificação do espaço urbano;

IV - subsidiar a Diretoria de Desenvolvimento Urbano com informações gerenciais necessárias à tomada de decisão;

V - promover a articulação entre setores da Secretaria e demais órgãos municipais envolvidos em políticas urbanas;

VI - apoiar a elaboração, acompanhamento e sistematização de planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento urbano municipal;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de coordenação do cargo.



**Art. 318-G)** O Chefe do Setor de Fiscalização Urbana e Posturas, cargo em comissão de chefia setorial vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, responde pela chefia, organização administrativa e supervisão setorial das atividades relacionadas à fiscalização urbana e às posturas municipais, competindo-lhe:

I - chefiar, coordenar e supervisionar, em nível setorial, os fluxos administrativos relacionados à fiscalização urbana e de posturas municipais;

II - organizar demandas, roteiros administrativos, registros, relatórios gerenciais e informações relativas às ações de fiscalização urbana e posturas;

III - acompanhar, em nível de chefia, a tramitação de expedientes, denúncias, solicitações, notificações, autos e demais documentos produzidos pelos servidores formalmente competentes;

IV - subsidiar a Direção de Desenvolvimento Urbano com informações gerenciais, indicadores, relatórios e diagnósticos administrativos relacionados às atividades do setor;

V - promover a articulação administrativa com as áreas de planejamento urbano, obras, meio ambiente, procuradoria, controle interno, guarda municipal e demais unidades envolvidas no ordenamento urbano;

VI - orientar a organização interna do setor, observadas as normas municipais aplicáveis, sem prejuízo das atribuições técnicas, operacionais e de poder de polícia próprias dos servidores efetivos legalmente competentes;

VII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de chefia setorial do cargo.

**Art. 318-H)** O Assessor de Fiscalização Urbana e Posturas, cargo em comissão de assessoramento técnico-administrativo vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, presta apoio administrativo e gerencial à chefia setorial e às unidades responsáveis pela fiscalização urbana e de posturas, competindo-lhe:

- I - apoiar a organização administrativa de documentos, expedientes, registros, relatórios e informações relacionadas à fiscalização urbana e de posturas;
- II - auxiliar no acompanhamento de demandas, prazos, fluxos internos, solicitações e encaminhamentos administrativos do setor;
- III - subsidiar a chefia setorial com informações consolidadas, painéis, levantamentos, indicadores e relatórios de apoio à gestão;
- IV - apoiar a sistematização de dados e o controle administrativo de notificações, autos, processos e demais documentos produzidos pelos servidores competentes;
- V - colaborar na articulação administrativa entre a fiscalização urbana, o atendimento ao cidadão, a análise urbanística, a procuradoria e demais unidades municipais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento do cargo, vedado o exercício direto de atribuições técnicas privativas ou de poder de polícia não compatíveis com a legislação aplicável.

### Seção I

#### Da Direção Superior e Estratégica

**Art. 319)** O Secretário Municipal de Desenvolvimento, Planejamento e Gestão, na qualidade de agente político e autoridade máxima da Pasta, é responsável pela condução estratégica, institucional e administrativa da Secretaria, competindo-lhe:

- I - dirigir, planejar e supervisionar as políticas públicas de desenvolvimento, planejamento, gestão estratégica e modernização administrativa;
- II - estabelecer diretrizes, metas e prioridades alinhadas ao planejamento governamental;
- III - promover a articulação intersetorial entre órgãos e entidades da Administração Municipal;
- IV - representar institucionalmente o Município em fóruns, parcerias e instâncias

- de governança;
- V - acompanhar indicadores, metas e resultados estratégicos da Pasta;
- VI - praticar os atos administrativos inerentes ao exercício do cargo, nos limites da legislação;
- VII - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 320)** O Subsecretário Municipal de Desenvolvimento, Planejamento e Gestão, como cargo em comissão de direção superior, atua no apoio direto à condução estratégica da Secretaria, competindo-lhe:

- I - auxiliar o Secretário Municipal na coordenação das ações institucionais;
- II - promover a integração entre as Diretorias e unidades administrativas;
- III - acompanhar a execução de planos, programas e projetos estratégicos;
- IV - consolidar informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisão;
- V - substituir o Secretário Municipal em suas ausências e impedimentos, quando formalmente designado;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

## **Seção II**

### **Da Direção Administrativa**

**Art. 321)** O Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Planejamento e Gestão, como cargo em comissão de direção administrativa, é responsável pela coordenação do Gabinete do Secretário, competindo-lhe:

- I - coordenar o funcionamento administrativo do Gabinete;
- II - organizar agendas, expedientes, despachos e comunicações oficiais;
- III - controlar o fluxo de documentos, processos e demandas institucionais;

IV – articular administrativamente a Direção Superior com as demais unidades;

V – acompanhar prazos, providências e encaminhamentos prioritários;

VI – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 322)** O Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica, como cargo em comissão de direção administrativa, é responsável pela coordenação dos instrumentos de planejamento institucional, competindo-lhe:

I – coordenar a elaboração e o acompanhamento do planejamento institucional;

II – promover a integração entre planejamento setorial e diretrizes estratégicas;

III – acompanhar indicadores e metas institucionais;

IV – consolidar relatórios gerenciais de desempenho;

V – subsidiar a Direção Superior na tomada de decisões estratégicas;

VI – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 323)** O Diretor de Gestão de Projetos – PMO, como cargo em comissão de direção administrativa, responde pela estruturação e acompanhamento do portfólio institucional de projetos, competindo-lhe:

I – definir diretrizes administrativas e metodológicas de gestão de projetos;

II – coordenar cronogramas, planos de trabalho e fluxos de acompanhamento;

III – monitorar prazos, riscos e entregas dos projetos institucionais;

IV – consolidar relatórios e informações gerenciais;

V – apoiar a priorização de projetos estratégicos;

VI – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 324)** O Diretor de Orçamento, Monitoramento e Qualificação do Gasto, como cargo em comissão de direção administrativa, é responsável pela coordenação administrativa do planejamento orçamentário, competindo-lhe:



- I - coordenar administrativamente o ciclo orçamentário municipal;
- II - acompanhar a execução físico-financeira das ações governamentais;
- III - monitorar informações de custos e desempenho do gasto público;
- IV - consolidar dados e relatórios orçamentários;
- V - subsidiar a Direção Superior com análises gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 325)** O Diretor de Desenvolvimento Econômico e Ambiente de Negócios, como cargo em comissão de direção administrativa, responde pela coordenação das ações institucionais de fomento ao desenvolvimento econômico, competindo-lhe:

- I - coordenar iniciativas administrativas de desenvolvimento econômico;
- II - promover ações de melhoria do ambiente de negócios;
- III - acompanhar projetos e indicadores da área;
- IV - articular-se com o setor produtivo e entidades representativas;
- V - apoiar políticas de empreendedorismo e inovação;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 326)** O Diretor de Regularização Fundiária e Projetos Estruturantes, como cargo em comissão de direção administrativa, responde pela coordenação administrativa das ações de regularização fundiária, competindo-lhe:

- I - coordenar fluxos administrativos de regularização fundiária;
- II - acompanhar processos de titulação e projetos estruturantes;
- III - organizar cadastros, registros e informações institucionais;
- IV - articular interfaces administrativas necessárias;
- V - assegurar o cumprimento de prazos e rotinas;



VI - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 327)** O Diretor de Habitação, como cargo em comissão de direção administrativa, responde pela coordenação administrativa das políticas habitacionais, competindo-lhe:

- I - coordenar programas e projetos habitacionais;
- II - acompanhar cadastros, atendimentos e critérios administrativos;
- III - supervisionar a execução administrativa de contratos e projetos;
- IV - articular-se com órgãos e parceiros institucionais;
- V - monitorar resultados e indicadores da área;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 328)** O Diretor de Processos e Transformação Digital, como cargo em comissão de direção administrativa, responde pela modernização administrativa da Secretaria, competindo-lhe:

- I - coordenar ações de transformação digital e melhoria de processos;
- II - mapear e padronizar fluxos administrativos;
- III - apoiar a implantação de soluções tecnológicas;
- IV - monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços;
- V - fomentar a melhoria contínua dos processos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 329)** O Diretor de Inovação e Cidade Inteligente, como cargo em comissão de direção administrativa, responde pela coordenação institucional das iniciativas de inovação, competindo-lhe:

- I - coordenar projetos administrativos de cidade inteligente;

- II - promover a integração de dados e sistemas institucionais;
- III - acompanhar indicadores e painéis de gestão;
- IV - articular parcerias institucionais e tecnológicas;
- V - apoiar a aplicação de soluções inovadoras nos serviços públicos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 330)** O Diretor de Compras Centralizadas, como cargo em comissão de direção administrativa, responde pela coordenação administrativa das aquisições centralizadas, competindo-lhe:

- I - coordenar administrativamente as compras centralizadas;
- II - promover a padronização de procedimentos e rotinas;
- III - acompanhar a instrução processual das aquisições;
- IV - articular-se com áreas demandantes;
- V - zelar pelo cumprimento de prazos e fluxos administrativos;
- VI - exercer outras atribuições correlatas.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação**

**Art. 331)** O Coordenador de Parcerias, Convênios e Captação de Recursos, como cargo em comissão de coordenação, compete-lhe:

- I - coordenar administrativamente parcerias e convênios;
- II - organizar documentação, planos de trabalho e prazos;
- III - acompanhar a execução administrativa e prestações de contas;
- IV - articular fluxos com órgãos parceiros;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 332)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Cidade Inteligente, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Planejar e coordenar iniciativas de cidade inteligente e inovação.
- II - Integrar dados, sistemas, geotecnologias e soluções digitais.
- III - Desenvolver painéis/indicadores e governança de dados setorial.
- IV - Articular parcerias e apoiar aplicação de tecnologia nos serviços.

**Art. 333)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Planejamento e Integração Orçamentária, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Planejar e coordenar o ciclo orçamentário (PPA/LDO/LOA).
- II - Consolidar peças, revisões, vinculações e consistências técnicas.
- III - Monitorar execução físico-financeira e qualificação do gasto.
- IV - Elaborar análises e relatórios para suporte às decisões.

**Art. 334)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Monitoramento, Indicadores e Custos, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Definir e coordenar indicadores, metas e rotinas de monitoramento.
- II - Coletar, tratar e qualificar dados para painéis e relatórios.
- III - Acompanhar entregas, desempenho e alertas de desvios.
- IV - Comunicar resultados e apoiar planos de ação com as áreas.

**Art. 335)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Parcerias, Convênios e Captação, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Estruturar e coordenar parcerias, convênios e captação.
- II - Elaborar propostas, termos, planos de trabalho e documentação.
- III - Acompanhar execução, prazos e prestação de contas.
- IV - Articular com órgãos, parceiros e financiadores para viabilização.

**Art. 336)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Modernização Tecnológica e Sistemas, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Planejar e coordenar transformação digital e melhoria de processos.
- II - Mapear e padronizar processos (BPM), SLAs e rotinas de atendimento.
- III - Levantar requisitos, priorizar backlog e implantar soluções.
- IV - Monitorar desempenho, qualidade do serviço e melhoria contínua.

**Art. 337)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Compras Centralizadas e Serviços Compartilhados, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Planejar e coordenar compras centralizadas e padronização.
- II - Elaborar e validar ETP, TR, MR e pesquisa de preços.
- III - Instruir processos, acompanhar trâmites e cumprir prazos.
- IV - Articular com áreas demandantes, licitações/contratos e controles.

**Art. 338)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Habitação, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Planejar e coordenar programas e projetos habitacionais.
- II - Gerir cadastros, critérios, demanda e atendimento ao cidadão.
- III - Acompanhar execução, contratos/obras e regularizações.
- IV - Articular com parceiros, financiadores e comunidade.

**Art. 339)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Coordenador de REURB Operacional e Titulação, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Planejar e coordenar processos de REURB e titulação.
- II - Gerir cadastros, diagnósticos, documentação e atendimento.
- III - Articular interface cartorial e jurídico-técnica para regularização.
- IV - Controlar qualidade, prazos e entregas do fluxo de titulação.

**Art. 340)** O Coordenador de Gestão de Projetos Institucionais - PMO, como cargo em comissão de coordenação, compete-lhe:

- I - coordenar administrativamente o acompanhamento dos projetos institucionais;
- II - organizar cronogramas, relatórios e fluxos de monitoramento;
- III - acompanhar prazos, riscos e entregas;
- IV - subsidiar a Diretoria com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 341)** O Coordenador de Desenvolvimento Econômico e Ambiente de Negócios, como cargo em comissão de coordenação, compete-lhe:

- I - planejar e coordenar ações administrativas voltadas ao desenvolvimento econômico local;

II - promover iniciativas de melhoria do ambiente de negócios, desburocratização e estímulo à atividade produtiva;

III - acompanhar programas, projetos, indicadores e resultados relacionados à atração de investimentos e competitividade econômica do Município;

IV - articular-se com empreendedores, entidades representativas, instituições de apoio e demais parceiros estratégicos;

V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 342)** O Coordenador de Fomento ao Emprego, Empreendedorismo e Qualificação Profissional, como cargo em comissão de coordenação, compete-lhe:

I - planejar e coordenar ações administrativas de promoção do emprego, geração de renda e inclusão produtiva;

II - apoiar a formulação e execução de programas de qualificação profissional e intermediação de mão de obra;

III - acompanhar projetos, parcerias, indicadores e resultados relativos ao empreendedorismo e à empregabilidade no Município;

IV - articular-se com instituições públicas, privadas e do terceiro setor voltadas à capacitação, ao trabalho e ao desenvolvimento econômico local;

V - exercer outras atribuições correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Da Chefia Setorial**

**Art. 343)** O Chefe do Setor de Orçamento, como cargo em comissão de chefia setorial, é responsável pela organização e supervisão das rotinas administrativas relacionadas ao orçamento no âmbito da Secretaria, competindo-lhe:

- I - organizar e acompanhar os fluxos administrativos do setor;
- II - consolidar informações relativas à execução orçamentária;
- III - acompanhar prazos, registros e demandas internas;
- IV - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a Diretoria;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 344)** O Chefe do Setor de Indicadores, Metas e Monitoramento, como cargo em comissão de chefia setorial, responde pela organização administrativa das informações de desempenho institucional, competindo-lhe:

- I - organizar e acompanhar rotinas de coleta e consolidação de indicadores;
- II - monitorar metas e prazos administrativos;
- III - organizar bases de dados e registros do setor;
- IV - subsidiar a Diretoria com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 345)** O Chefe do Setor de Custos e Avaliação de Políticas Públicas, como cargo em comissão de chefia setorial, é responsável pela organização administrativa das informações de custos e desempenho, competindo-lhe:

- I - organizar informações administrativas sobre custos das ações governamentais;
- II - acompanhar registros e relatórios comparativos;
- III - consolidar dados para avaliação administrativa de políticas públicas;
- IV - subsidiar a gestão com relatórios gerenciais;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 346)** O Chefe do Setor de Parcerias, Convênios e Captação, como cargo em comissão de chefia setorial, responde pela organização administrativa das parcerias institucionais, competindo-lhe:

- I - organizar fluxos administrativos de convênios e parcerias;
- II - acompanhar documentação, planos de trabalho e prazos;
- III - manter registros atualizados das parcerias firmadas;
- IV - apoiar a execução administrativa e as prestações de contas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 347)** O Chefe do Setor de Modernização Tecnológica e Sistemas, como cargo em comissão de chefia setorial, é responsável pela organização administrativa das demandas tecnológicas, competindo-lhe:

- I - organizar rotinas administrativas relacionadas à modernização tecnológica;
- II - acompanhar demandas e cronogramas de implantação de sistemas;
- III - organizar registros, inventários e informações do setor;
- IV - subsidiar a Diretoria com informações administrativas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 348)** O Chefe do Setor de Compras Centralizadas, como cargo em comissão de chefia setorial, responde pela organização administrativa das compras centralizadas, competindo-lhe:

- I - organizar os fluxos administrativos dos processos de compras;
- II - acompanhar a tramitação e os prazos processuais;
- III - organizar documentos e registros das aquisições;
- IV - subsidiar a Diretoria com informações gerenciais;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 349)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Chefe do Jurídico do Setor de Compras Centralizadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Analisar e emitir pareceres jurídico-administrativos.
- II - Elaborar e revisar minutas, editais, contratos e termos.
- III - Atuar em recursos, impugnações, diligências e orientações processuais.
- IV - Orientar as áreas e assegurar conformidade legal e mitigação de riscos.

**Art. 350)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Chefe do Setor de Controladoria do Setor de Compras Centralizadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Planejar e executar controles internos, checklists e evidências.
- II - Verificar conformidade, regularidade e riscos dos processos.
- III - Acompanhar fiscalização/atesto, indicadores e ações corretivas.
- IV - Apoiar auditorias e recomendar melhorias de governança.

**Art. 351)** O Chefe do Setor de Aquisições e Instrução Processual, como cargo em comissão de chefia setorial, responde pela organização administrativa da instrução dos processos de aquisição, competindo-lhe:

- I - organizar a instrução administrativa dos processos de compras;
- II - acompanhar a juntada de documentos e registros;
- III - controlar prazos e fluxos processuais;
- IV - apoiar a padronização dos procedimentos;
- V - exercer outras atribuições correlatas.



**Art. 352)** O Chefe do Setor de Regularização Fundiária – REURB e Titulação, como cargo em comissão de chefia setorial, é responsável pela organização administrativa dos processos de regularização fundiária, competindo-lhe:

- I – organizar fluxos administrativos de REURB e titulação;
- II – acompanhar cadastros, atendimentos e registros;
- III – controlar prazos e expedientes do setor;
- IV – subsidiar a Diretoria com informações consolidadas;
- V – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 353)** O Chefe do Setor de Aprovação e Análise Urbanística, como cargo em comissão de chefia setorial, responde pela organização administrativa dos processos urbanísticos, competindo-lhe:

- I – organizar rotinas administrativas de análise e aprovação;
- II – acompanhar processos e expedientes do setor;
- III – organizar informações e registros urbanísticos;
- IV – subsidiar a Diretoria com informações gerenciais;
- V – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 354)** O Chefe do Setor de Habitação, como cargo em comissão de chefia setorial, é responsável pela organização administrativa das ações habitacionais, competindo-lhe:

- I – organizar as rotinas administrativas do setor;
- II – acompanhar cadastros, atendimentos e registros;
- III – controlar prazos e fluxos internos;
- IV – subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais;



V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 355)** O Chefe do Setor de Gestão de Processos e Atendimento, como cargo em comissão de chefia setorial, responde pela organização administrativa dos fluxos e atendimentos, competindo-lhe:

- I - organizar fluxos administrativos e de atendimento ao cidadão;
- II - acompanhar protocolos, prazos e registros;
- III - propor melhorias administrativas nos processos;
- IV - subsidiar a gestão com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 356)** O Chefe do Setor de Inovação e Cidade Inteligente, como cargo em comissão de chefia setorial, responde pela organização administrativa das iniciativas de inovação, competindo-lhe:

- I - organizar rotinas administrativas dos projetos de inovação;
- II - acompanhar cronogramas e registros das iniciativas;
- III - organizar informações e bases de dados do setor;
- IV - subsidiar a Diretoria com relatórios gerenciais;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 357)** O Chefe do Setor de Fomento ao Emprego, Empreendedorismo e Qualificação Profissional, como cargo em comissão de chefia setorial, responde pela organização administrativa das ações de promoção do emprego e qualificação profissional, competindo-lhe:

- I - organizar as rotinas administrativas do setor;
- II - acompanhar atendimentos, programas, parcerias, registros e expedientes da área;

- III – controlar prazos, fluxos internos e documentação administrativa do setor;
- IV – subsidiar a Diretoria com relatórios e informações consolidadas;
- V – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 358)** O Chefe do Setor de Desenvolvimento Econômico e Ambiente de Negócios, como cargo em comissão de chefia setorial, responde pela organização administrativa das ações de desenvolvimento econômico, competindo-lhe:

- I – organizar as rotinas administrativas do setor;
- II – acompanhar programas, projetos, registros, expedientes e demandas da área;
- III – controlar prazos, fluxos internos e informações gerenciais do setor;
- IV – subsidiar a Diretoria com relatórios e informações consolidadas;
- V – exercer outras atribuições correlatas.

### **Seção V**

#### **Do Assessoramento Técnico-Administrativo**

**Art. 359)** O Assessor Técnico-Administrativo de Conformidade Processual, como cargo em comissão de assessoramento, presta apoio administrativo à gestão dos processos, competindo-lhe:

- I – apoiar a organização administrativa dos processos e expedientes;
- II – auxiliar na verificação formal de documentos e registros;
- III – organizar *checklists* e fluxos procedimentais;
- IV – subsidiar a gestão com informações administrativas;
- V – exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 360)** O Assessor de Aquisições, como cargo em comissão de assessoramento administrativo, atua no apoio aos processos de compras, competindo-lhe:

- I - apoiar a instrução administrativa dos processos de aquisição;
- II - organizar documentos, informações e registros;
- III - acompanhar prazos e fluxos processuais;
- IV - articular-se com áreas demandantes para coleta de dados;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 361)** O Assessor de Cotações e Pesquisa de Preços, como cargo em comissão de assessoramento administrativo, compete-lhe:

- I - realizar e organizar pesquisas de preços e cotações de mercado;
- II - manter registros e evidências das pesquisas realizadas;
- III - consolidar informações para instrução administrativa;
- IV - apoiar a padronização dos procedimentos;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 362)** O Assessor de Planejamento Territorial, como cargo em comissão de assessoramento, compete-lhe:

- I - apoiar a organização administrativa das ações de planejamento territorial;
- II - auxiliar na sistematização de informações urbanísticas;
- III - organizar documentos e registros institucionais;
- IV - subsidiar a gestão com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 363)** O Assessor de Normas Urbanísticas, como cargo em comissão de assessoramento, compete-lhe:

- I - apoiar administrativamente a organização e revisão de normas urbanísticas;
- II - auxiliar na consolidação de expedientes normativos;
- III - organizar registros e minutas administrativas;
- IV - subsidiar a gestão com informações organizadas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 364)** O Assessor de Orçamento e Qualificação do Gasto, como cargo em comissão de assessoramento administrativo, compete-lhe:

- I - apoiar administrativamente o ciclo orçamentário;
- II - auxiliar na organização de dados do PPA, LDO e LOA;
- III - acompanhar registros da execução orçamentária;
- IV - subsidiar a gestão com relatórios consolidados;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 365)** O Assessor de Gestão de Projetos e Metodologias - PMO, como cargo em comissão de assessoramento, compete-lhe:

- I - apoiar administrativamente a aplicação de metodologias de gestão de projetos;
- II - auxiliar na organização de cronogramas e planos de trabalho;
- III - acompanhar registros de prazos, riscos e entregas;
- IV - subsidiar a coordenação com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 366)** O Assessor de Dados, Indicadores e Transparência Ativa, como cargo em comissão de assessoramento, compete-lhe:

- I - apoiar a organização e o tratamento administrativo de dados institucionais;
- II - auxiliar na elaboração de painéis, indicadores e relatórios;
- III - acompanhar a atualização de informações de transparência ativa;
- IV - subsidiar a gestão com análises informacionais;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 367)** O Assessor de Tecnologia da Informação, como cargo em comissão de assessoramento administrativo, compete-lhe:

- I - apoiar a gestão administrativa da infraestrutura e dos sistemas de TI;
- II - auxiliar no acompanhamento de contratos e serviços de tecnologia;
- III - organizar inventários, registros e controles operacionais;
- IV - subsidiar a gestão com informações administrativas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 368)** O Assessor de Articulação Institucional e Governança, como cargo em comissão de assessoramento estratégico, compete-lhe:

- I - apoiar a organização de instâncias de governança e articulação institucional;
- II - acompanhar encaminhamentos e deliberações administrativas;
- III - organizar registros, atas e relatórios institucionais;
- IV - subsidiar a articulação entre áreas e parceiros;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 369)** O Assessor de Desenvolvimento Urbano, como cargo em comissão de assessoramento, compete-lhe:

- I - apoiar administrativamente as ações de desenvolvimento urbano;
- II - auxiliar na organização de informações territoriais;
- III - organizar documentos e registros institucionais;
- IV - subsidiar a gestão com dados consolidados;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 370)** O Assessor de Gestão Administrativa e Expediente, como cargo em comissão de assessoramento administrativo, compete-lhe:

- I - apoiar a instrução processual e os expedientes administrativos;
- II - organizar documentos, registros e comunicações internas;
- III - acompanhar fluxos de tramitação e prazos;
- IV - prestar suporte às unidades administrativas da Secretaria;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 371)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico de Compras Centralizadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - analisar e emitir pareceres jurídico-administrativos.
- II - elaborar e revisar minutas, editais, contratos e termos.
- III - atuar em recursos, impugnações, diligências e orientações processuais.
- IV - orientar as áreas e assegurar conformidade legal e mitigação de riscos.

**Art. 372)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor de Cidade Inteligente, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - apoiar iniciativas de cidade inteligente e inovação.

- II - integrar dados, sistemas, geotecnologias e soluções digitais.
- III - desenvolver painéis/indicadores e governança de dados setorial.
- IV - articular parcerias e apoiar aplicação de tecnologia nos serviços.

**Art. 373)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico de Serviços Compartilhados, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - analisar e emitir pareceres jurídico-administrativos.
- II - elaborar e revisar minutas, editais, contratos e termos.
- III - atuar em recursos, impugnações, diligências e orientações processuais.
- IV - orientar as áreas e assegurar conformidade legal e mitigação de riscos.

**Art. 374)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico de Compras e Serviços, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - analisar e emitir pareceres jurídico-administrativos.
- II - elaborar e revisar minutas, editais, contratos e termos.
- III - atuar em recursos, impugnações, diligências e orientações processuais.
- IV - orientar as áreas e assegurar conformidade legal e mitigação de riscos.

**Art. 375)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor de Cotações, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - realizar pesquisa de preços e cotações com base em critérios técnicos.
- II - analisar mercado, histórico e composições para formação de preço.
- III - consolidar evidências e subsidiar ETP/TR/MR e instrução processual.
- IV - acompanhar prazos, responder diligências e apoiar a conformidade.

**Art. 376)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor de Aquisições, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - apoiar aquisições e compras centralizadas.
- II - elaborar e validar ETP, TR, MR e pesquisa de preços.
- III - instruir processos, acompanhar trâmites e cumprir prazos.
- IV - articular com áreas demandantes, licitações/contratos e controles.

**Art. 377)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor de Compras Unificadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - apoiar aquisições e compras centralizadas.
- II - elaborar e validar ETP, TR, MR e pesquisa de preços.
- III - instruir processos, acompanhar trâmites e cumprir prazos.
- IV - articular com áreas demandantes, licitações/contratos e controles.

**Art. 378)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor de Controladoria de Compras Centralizadas, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - planejar e executar controles internos, checklists e evidências.
- II - verificar conformidade, regularidade e riscos dos processos.
- III - acompanhar fiscalização/atesto, indicadores e ações corretivas.
- IV - apoiar auditorias e recomendar melhorias de governança.

**Art. 379)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor de Controladoria de Serviços Compartilhados, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - planejar e executar controles internos, checklists e evidências.
- II - verificar conformidade, regularidade e riscos dos processos.
- III - acompanhar fiscalização/atesto, indicadores e ações corretivas.
- IV - apoiar auditorias e recomendar melhorias de governança.

**Art. 380)** Compete ao ocupante do cargo em comissão de Assessor de Orçamento e Qualificação do Gasto, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - apoiar o ciclo orçamentário (PPA/LDO/LOA).
- II - consolidar peças, revisões, vinculações e consistências técnicas.
- III - monitorar execução físico-financeira e qualificação do gasto.
- IV - elaborar análises e relatórios para suporte às decisões.

**Art. 381)** O Assessor de Desenvolvimento Econômico, como cargo em comissão de assessoramento, compete-lhe:

- I - apoiar administrativamente as ações, programas e projetos de desenvolvimento econômico;
- II - auxiliar na organização de dados, documentos, expedientes e registros da área;
- III - acompanhar demandas institucionais e fluxos administrativos relacionados ao setor produtivo local;
- IV - subsidiar a gestão com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 382)** O Assessor de Ambiente de Negócios e Empreendedorismo, como cargo em comissão de assessoramento, compete-lhe:

- I - apoiar administrativamente ações de melhoria do ambiente de negócios e incentivo ao empreendedorismo;
- II - auxiliar na organização de atendimentos, registros, expedientes e parcerias institucionais da área;
- III - acompanhar informações e demandas relacionadas à simplificação de processos e apoio aos empreendedores;
- IV - subsidiar a gestão com informações organizadas;
- V - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 383)** O Assessor de Fomento ao Emprego e Qualificação Profissional, como cargo em comissão de assessoramento, compete-lhe:

- I - apoiar administrativamente programas, projetos e ações voltados ao emprego, renda e qualificação profissional;
- II - auxiliar na organização de cadastros, atendimentos, parcerias, documentos e registros da área;
- III - acompanhar fluxos administrativos, prazos e expedientes relacionados às iniciativas de inclusão produtiva e empregabilidade;
- IV - subsidiar a gestão com relatórios e informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições correlatas

## **CAPÍTULO XV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 384)** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Administração Direta responsável pela formulação, coordenação, execução,

monitoramento e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, competindo-lhe a gestão dos serviços, ações e programas de saúde no âmbito municipal, observadas as normas constitucionais, legais e infralegais aplicáveis.

**Art. 385)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde passa a ser composta pelos seguintes cargos, observadas as funções de direção superior, direção administrativa, chefia setorial, coordenação, gerência e assessoramento, vedado o exercício de atribuições técnicas privativas ou operacionais permanentes:

**I - Direção Superior e Estratégica:**

- a) Secretário Municipal de Saúde – Agente Político;
- b) Subsecretário Municipal de Saúde.

**II - Direção Administrativa e Institucional:**

- a) Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- b) Superintendente de Atenção Primária à Saúde;
- c) Superintendente de Regulação em Saúde;
- d) Superintendente de Vigilância em Saúde;
- e) Superintendente de Média e Alta Complexidade;
- f) Superintendente Administrativa e Financeira;
- g) Diretor Médico de Qualidade, Processos e Protocolos da Atenção Básica, da Regulação em Saúde e da Urgência e Emergência;
- h) Diretor Administrativo da Urgência e Emergência;
- i) Diretor de Saúde da Família e Programas da Atenção Primária à Saúde;
- j) Diretor de Saúde Bucal;



- k) Diretor de Regulação Assistencial;
- l) Diretor de Controle e Avaliação;
- m) Diretor de Sistemas de Informação em Saúde;
- n) Diretor de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador;
- o) Diretor de Zoonoses;
- p) Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- q) Diretor de Imunização;
- r) Diretor de Atenção Especializada;
- s) Diretor de Recursos Humanos e do Núcleo de Educação Permanente;
- t) Diretor de Assistência Farmacêutica;

**III - Chefia Setorial:**

- a) Chefe de Setor da Unidade Básica de Saúde;
- b) Chefe de Setor de eMulti e Fórmulas;
- c) Chefe de Setor da Unidade de Saúde – SAE/CTA;
- d) Chefe de Setor da Unidade de Saúde – CAPS Infantil;
- e) Chefe de Setor da Unidade de Saúde – CAPS Adulto;
- f) Chefe de Setor da Unidade de Saúde – CEMAE;
- g) Chefe de Setor da Unidade de Saúde – CESARE;
- h) Chefe de Setor da Unidade de Saúde – CEO;
- i) Chefe de Setor Operacional da Unidade de Urgência e Emergência;
- j) Chefe de Setor Administrativo de Tecnologia da Informação;
- k) Chefe de Setor Administrativo do Fundo Municipal de Saúde;
- l) Chefe de Setor Administrativo de Almoxarifado e Patrimônio;



- m) Chefe de Setor Administrativo de Compras;
- n) Chefe de Setor Administrativo de Recursos Humanos e Educação Permanente;
- o) Chefe de Setor Administrativo de Transporte em Saúde;
- p) Chefe de Setor de Estruturação, Planejamento e Obras em Saúde;
- q) Chefe de Setor de Análise de Projetos da Vigilância Sanitária.

**IV - Assessoramento Administrativo e Técnico-Estratégico:**

- a) Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
- b) Assessor do Gabinete do Subsecretário Municipal de Saúde;
- c) Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Assessor da Ouvidoria do SUS;
- f) Assessor da Superintendência de Atenção Primária à Saúde;
- g) Assessor da Superintendência de Regulação em Saúde;
- h) Assessor da Superintendência de Vigilância em Saúde;
- i) Assessor da Superintendência de Média e Alta Complexidade;
- j) Assessor da Superintendência Administrativa e Financeira;
- k) Assessor Especial da Coordenação de eMulti e Fórmulas;
- l) Assessor de Saúde Bucal;
- m) Assessor da Regulação Assistencial;
- n) Assessor de Controle e Avaliação;
- o) Assessor de Sistemas de Informação em Saúde;
- p) Assessor da Vigilância Sanitária e Ambiental;
- q) Assessor da Coordenação de Imunização;



- r) Assessor da Assistência Farmacêutica;
- s) Assessor do Fundo Municipal de Saúde;
- t) Assessor de Compras;
- u) Assessor de Recursos Humanos;
- v) Assessor de Transporte em Saúde;
- w) Assessor de Obras em Saúde;
- x) Assessor de Relacionamento ao Cidadão.**

### **Seção I** **Da Direção Superior e Estratégica**

**Art. 386)** Compete ao Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de Agente Político:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as políticas, programas e ações do Sistema Municipal de Saúde;
- II - definir diretrizes, prioridades e metas, assegurando alinhamento ao SUS, ao Plano Municipal de Saúde e à Programação Anual;
- III - representar institucionalmente a Secretaria perante conselhos, órgãos do SUS, instituições e órgãos de controle;
- IV - assegurar a governança, a legalidade, a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos da saúde;
- V - supervisionar a atuação das unidades e áreas da Secretaria, promovendo integração da rede assistencial;
- VI - praticar os atos de direção superior e exercer outras atribuições inerentes ao cargo.



**Art. 387)** São atribuições do Subsecretário Municipal de Saúde, na qualidade de cargo em comissão de direção superior:

- I - auxiliar diretamente o Secretário na condução estratégica da Secretaria;
- II - coordenar, por delegação, a atuação integrada das superintendências e diretorias;
- III - acompanhar a execução de planos, metas, indicadores e resultados institucionais;
- IV - promover a articulação intersetorial e o alinhamento das rotinas administrativas e assistenciais;
- V - substituir o Secretário, quando formalmente designado;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

## Seção II

### Da Direção Administrativa e Institucional

**Art. 388)** Incumbe ao Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - prestar assistência direta ao Secretário e ao Subsecretário, organizando demandas e providências administrativas;
- II - coordenar agenda, expedientes, despachos, comunicações e fluxos documentais do Gabinete;
- III - articular encaminhamentos entre a Direção Superior e as unidades da Secretaria;
- IV - acompanhar prazos institucionais e monitorar o cumprimento de determinações do Gabinete;
- V - elaborar informações e relatórios administrativos de apoio à decisão;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



**Art. 389)** Ao Superintendente de Atenção Primária à Saúde, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa, compete:

- I - dirigir e coordenar, em nível institucional, a organização da Atenção Primária no Município;
- II - supervisionar, sob enfoque gerencial, a execução dos programas, rotinas e fluxos da Atenção Primária à Saúde - APS;
- III - acompanhar metas, indicadores e resultados, propondo ajustes de gestão;
- IV - articular a APS com as demais redes e serviços, visando continuidade do cuidado;
- V - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais e relatórios institucionais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 390)** Compete ao Superintendente de Regulação em Saúde, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir e coordenar institucionalmente as ações e fluxos de regulação em saúde do acesso aos serviços de saúde;
- II - supervisionar rotinas administrativas de regulação, referência e contrarreferência;
- III - acompanhar indicadores de acesso, filas, tempos e desempenho regulatório;
- IV - articular-se com prestadores, unidades e instâncias do SUS, para melhoria dos fluxos;
- V - subsidiar a Direção Superior com dados e relatórios gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 391)** No âmbito da Vigilância em Saúde, incumbe ao Superintendente de Vigilância em Saúde, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:



- I – coordenar institucionalmente as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental, saúde do trabalhador, imunização e zoonoses, no que couber;
- II – supervisionar a organização administrativa das áreas de vigilância, com foco em planejamento e resultados;
- III – acompanhar indicadores, eventos e cenários de risco, propondo medidas de gestão;
- IV – articular ações intersetoriais e com órgãos estaduais e federais;
- V – consolidar informações e relatórios institucionais para a Direção Superior;
- VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 392)** À Superintendência de Média e Alta Complexidade, compete ao Superintendente de Média e Alta Complexidade, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I – coordenar institucionalmente a rede de média e alta complexidade e urgência e emergência do Município;
- II – supervisionar, sob enfoque gerencial, fluxos administrativos e metas assistenciais pactuadas;
- III – acompanhar indicadores, contratos e instrumentos de gestão relacionados à rede especializada;
- IV – articular-se com prestadores e unidades, visando integração e continuidade do cuidado;
- V – subsidiar a Direção Superior com relatórios e análises gerenciais;
- VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 393)** Incumbe ao Superintendente Administrativa e Financeira, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I – dirigir e coordenar a gestão administrativa, orçamentária, financeira e logística da Secretaria;
- II – supervisionar a execução orçamentária, a conformidade de despesas e a gestão de contratos e convênios;

III – acompanhar processos de compras, contratações, almoxarifado e patrimônio, nos limites de competência;

IV – promover controles gerenciais e rotinas de prestação de contas;

V – subsidiar a Direção Superior com dados financeiros e relatórios de gestão;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 394)** Compete ao Diretor Médico de Qualidade, Processos e Protocolos da Atenção Primária, da Regulação em Saúde e da Urgência e Emergência, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I – coordenar institucionalmente diretrizes de qualidade, processos e protocolos assistenciais, nos limites administrativos do cargo;

II – acompanhar a implementação e padronização de protocolos aprovados pelas instâncias competentes;

III – monitorar indicadores de qualidade, segurança e desempenho assistencial, propondo melhorias gerenciais;

IV – articular ações com superintendências, diretorias e unidades, visando uniformização de processos;

V – elaborar relatórios e informações técnico-gerenciais para a Direção Superior;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo;

VII – promover a articulação técnico-institucional com órgãos de controle externo, Ministério Público e instâncias de Educação Permanente em Saúde, visando o fortalecimento da governança, da qualificação dos processos assistenciais e da melhoria contínua dos serviços.

**Art. 395)** Ao Diretor Administrativo da Urgência e Emergência, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa, compete:

I – coordenar a organização administrativa dos serviços de urgência e emergência;

II - supervisionar fluxos, rotinas e suporte administrativo necessários ao funcionamento dos serviços;

III - acompanhar metas, indicadores e necessidades operacionais, sob enfoque gerencial, referente a política municipal, estadual e federal;

IV - articular-se com as demais áreas da Secretaria para integração da rede assistencial;

V - subsidiar a Direção Superior com relatórios e informações de gestão;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 396)** No âmbito da Estratégia Saúde da Família, incumbe ao Diretor de Saúde da Família e Programas da Atenção Primária à Saúde, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - coordenar institucionalmente programas e rotinas da APS vinculados à Saúde da Família;

II - supervisionar, em nível gerencial, a execução administrativa das ações e metas pactuadas;

III - acompanhar indicadores, produtividade e resultados, propondo medidas de gestão;

IV - articular a execução dos programas municipais, estaduais e federais, com unidades e demais áreas da Secretaria;

V - consolidar relatórios e informações gerenciais para a Direção Superior;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 397)** Compete ao Diretor de Saúde Bucal, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - coordenar institucionalmente a política municipal de saúde bucal e sua integração à APS;

- II - supervisionar a organização administrativa dos serviços de saúde bucal;
- III - acompanhar metas e indicadores, promovendo ajustes gerenciais;
- IV - articular ações com unidades e programas correlatos em nível municipal, estadual e federal;
- V - subsidiar a Direção Superior com relatórios e informações de gestão;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 398)** Ao Diretor de Regulação Assistencial, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa, compete:

- I - coordenar administrativamente os processos de regulação assistencial, observadas diretrizes superiores;
- II - supervisionar fluxos, rotinas e procedimentos de regulação;
- III - acompanhar indicadores de acesso, tempos e desempenho do setor;
- IV - articular-se com unidades e prestadores para aprimoramento dos fluxos;
- V - subsidiar a Direção Superior com relatórios e informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 399)** No exercício das funções de monitoramento e avaliação, incumbe ao Diretor de Controle e Avaliação, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - coordenar ações institucionais de controle, avaliação e monitoramento de serviços e contratos;
- II - supervisionar rotinas administrativas de análise de produção, desempenho e conformidade;
- III - acompanhar indicadores e metas assistenciais, propondo melhorias de gestão;
- IV - articular-se com áreas e setores afins, bem como com outros entes municipais, promovendo a consolidação de dados e o alinhamento de informações para fins de pactuação intermunicipal necessária à execução das ações e serviços;

V – subsidiar a Direção Superior com relatórios e análises gerenciais;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 400)** No campo da governança de dados e informação, compete ao Diretor de Sistemas de Informação em Saúde, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I – coordenar institucionalmente os sistemas de informação em saúde no âmbito municipal;

II – supervisionar rotinas administrativas de alimentação, consistência e integração de bases de dados;

III – apoiar o planejamento e a gestão com painéis, consolidações e relatórios gerenciais;

IV – articular-se com órgãos e plataformas externas, visando interoperabilidade;

V – subsidiar a Direção Superior com informações estratégicas;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 401)** Compete ao Diretor de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I – coordenar institucionalmente ações de vigilância epidemiológica, saúde do trabalhador e do serviço de testagem e aconselhamento de doenças transmissíveis;

II – supervisionar a organização administrativa das rotinas e fluxos do setor;

III – acompanhar indicadores e riscos, propondo medidas de gestão;

IV – articular ações intersetoriais e com demais entes do SUS;

V – subsidiar a Direção Superior com relatórios e informações gerenciais;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 402)** À coordenação das ações de zoonoses, incumbe ao Diretor de Zoonoses, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - coordenar institucionalmente ações e campanhas relacionadas ao controle de zoonoses;
- II - supervisionar a organização administrativa e os fluxos do setor;
- III - acompanhar indicadores e resultados institucionais;
- IV - articular-se com órgãos e unidades correlatas para integração das ações;
- V - subsidiar a Direção Superior com relatórios e informações de gestão;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 403)** Ao Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa, compete:

- I - coordenar institucionalmente as ações de vigilância sanitária e ambiental;
- II - supervisionar rotinas administrativas, fluxos e prioridades do setor;
- III - acompanhar indicadores e resultados, propondo melhorias de gestão;
- IV - articular-se com órgãos competentes nas esferas municipal, estadual e federal, bem como com as demais áreas da Secretaria;
- V - subsidiar a Direção Superior com relatórios e informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 404)** No âmbito da política municipal de imunização, incumbe ao Diretor de Imunização, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - coordenar institucionalmente ações de imunização e campanhas;
- II - supervisionar a organização administrativa das rotinas e fluxos de imunização;
- III - acompanhar metas, coberturas e indicadores, propondo ajustes gerenciais;



IV - articular ações com unidades, áreas da rede assistencial e órgãos competentes nas esferas municipal, estadual e federal;

V - subsidiar a Direção Superior com relatórios e informações de gestão;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 405)** Compete ao Diretor de Atenção Especializada, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - coordenar institucionalmente a organização dos serviços de atenção especializada;

II - supervisionar fluxos administrativos e metas assistenciais;

III - acompanhar indicadores, resultados e necessidades de organização da rede;

IV - articular-se com prestadores e unidades para integração dos serviços;

V - subsidiar a Direção Superior com relatórios e análises gerenciais;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 406)** No âmbito da gestão de pessoas e desenvolvimento institucional, incumbe ao Diretor de Recursos Humanos e do Núcleo de Educação Permanente, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - coordenar a gestão de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

II - supervisionar ações de capacitação, educação permanente e qualificação;

III - acompanhar indicadores de pessoal e necessidades de provimento e dimensionamento;

IV - articular-se com áreas administrativas e assistenciais para o alinhamento de políticas e rotinas institucionais, bem como com órgãos e instituições competentes nas esferas municipal, estadual e federal.

V - subsidiar a Direção Superior com informações e relatórios gerenciais;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



**Art. 407)** À coordenação institucional da assistência farmacêutica, compete ao Diretor de Assistência Farmacêutica, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - coordenar institucionalmente políticas e rotinas administrativas da assistência farmacêutica;

II - supervisionar fluxos de abastecimento, controle e distribuição, sob enfoque gerencial;

III - acompanhar indicadores, contratos e metas do setor, propondo melhorias de gestão;

IV - articular-se com unidades e demais áreas da Secretaria;

V - subsidiar a Direção Superior com relatórios e informações de gestão;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### **Seção III** **Da Chefia Setorial**

**Art. 408)** Compete ao Chefe de Setor da Unidade Básica de Saúde, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

I - chefiar e coordenar, em nível administrativo, o funcionamento institucional da Unidade Básica de Saúde;

II - supervisionar rotinas administrativas, fluxos de atendimento e organização interna da unidade;

III - acompanhar o cumprimento de diretrizes, metas e indicadores definidos pela gestão superior, propondo melhorias de gestão;

IV - articular a unidade com as áreas da Atenção Primária e da Secretaria Municipal de Saúde;

V - subsidiar a direção com informações e relatórios gerenciais;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 409)** Incumbe ao Chefe de Setor de eMulti e Fórmulas, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar administrativamente as atividades institucionais relacionadas às equipes multiprofissionais e fórmulas;
- II - supervisionar rotinas, fluxos e organização administrativa do setor;
- III - acompanhar metas, indicadores e resultados institucionais, propondo melhorias de gestão;
- IV - articular ações com a Atenção Primária e demais áreas da Secretaria;
- V - consolidar informações gerenciais para a Direção Superior;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 410)** Ao Chefe de Setor da Unidade de Saúde - SAE/CTA, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial, compete:

- I - chefiar e coordenar administrativamente a organização da unidade SAE/CTA;
- II - supervisionar fluxos administrativos e rotinas institucionais da unidade;
- III - acompanhar metas, indicadores e diretrizes definidas pela gestão, propondo melhorias de gestão;
- IV - articular ações com as áreas de vigilância, atenção especializada e regulação;
- V - subsidiar a direção com relatórios e informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 411)** No âmbito da atenção psicossocial infantil, compete ao Chefe de Setor da Unidade de Saúde - CAPS Infantil, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar administrativamente o funcionamento institucional do CAPS Infantil;

- II - supervisionar rotinas administrativas e fluxos internos da unidade;
- III - acompanhar indicadores e metas institucionais, propondo melhorias de gestão;
- IV - articular a unidade com a Rede de Atenção Psicossocial e demais áreas da Secretaria;
- V - consolidar informações gerenciais para a Direção Superior;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 412)** À frente da organização administrativa do CAPS Adulto, incumbe ao Chefe de Setor da Unidade de Saúde - CAPS Adulto, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - chefiar e coordenar administrativamente o funcionamento da unidade;
- II - supervisionar fluxos administrativos e rotinas institucionais;
- III - acompanhar metas, indicadores e diretrizes estabelecidas, propondo melhorias de gestão;
- IV - articular ações com a Rede de Atenção Psicossocial e demais áreas e setores da Secretaria;
- V - subsidiar a direção com relatórios e informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 413)** Compete ao Chefe de Setor da Unidade de Saúde - CEMAE, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar administrativamente a organização institucional do CEMAE;
- II - supervisionar rotinas administrativas, fluxos e agendas institucionais;
- III - acompanhar metas e indicadores definidos pela gestão superior, propondo melhorias de gestão;
- IV - articular ações com a atenção especializada e demais áreas da Secretaria;

V – subsidiar a direção com informações gerenciais;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 414)** No exercício da chefia setorial da unidade CESARE, incumbe ao Chefe de Setor da Unidade de Saúde – CESARE:

I – chefiar e coordenar administrativamente o funcionamento institucional da unidade;

II – supervisionar fluxos administrativos e organização interna;

III – acompanhar metas, indicadores e diretrizes assistenciais pactuadas, propondo melhorias de gestão;

IV – articular ações com a rede de atenção à saúde e demais áreas da Secretaria;

V – consolidar informações gerenciais para a Direção Superior;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 415)** Compete ao Chefe de Setor da Unidade de Saúde – CEO, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

I – coordenar administrativamente a organização institucional do Centro de Especialidades Odontológicas;

II – supervisionar rotinas administrativas e fluxos internos da unidade;

III – acompanhar metas, indicadores e resultados institucionais, propondo melhorias de gestão;

IV – articular ações com a Atenção Primária, Atenção Especializada e demais áreas da Secretaria;

V – subsidiar a direção com relatórios e informações gerenciais;

VI – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 416)** No âmbito da Urgência e Emergência, incumbe ao Chefe de Setor Operacional da Unidade de Urgência e Emergência, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - chefiar e coordenar, sob enfoque administrativo, as rotinas operacionais da unidade;
- II - supervisionar fluxos administrativos e organização do serviço;
- III - acompanhar indicadores operacionais e metas institucionais, propondo melhorias de gestão;
- IV - articular ações com a direção administrativa da urgência e emergência;
- V - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 417)** À chefia administrativa da área de tecnologia, compete ao Chefe de Setor Administrativo de Tecnologia da Informação, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar administrativamente os serviços de tecnologia da informação da Secretaria;
- II - supervisionar rotinas, fluxos e suporte administrativo de TI;
- III - acompanhar demandas, contratos e indicadores institucionais da área;
- IV - articular ações com diretorias e unidades usuárias, propondo melhorias de gestão;
- V - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 418)** Compete ao Chefe de Setor Administrativo do Fundo Municipal de Saúde, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - chefiar e coordenar administrativamente as rotinas do Fundo Municipal de Saúde;
- II - supervisionar fluxos administrativos, financeiros e documentais do Fundo;
- III - acompanhar prazos, controles e registros institucionais;
- IV - articular-se com as áreas financeira, contábil, orçamentária e demais áreas da Secretaria;
- V - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 419)** No exercício da chefia administrativa do almoxarifado e patrimônio, incumbe ao Chefe de Setor Administrativo de Almoxarifado e Patrimônio, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar administrativamente a gestão de almoxarifado e patrimônio da Secretaria;
- II - supervisionar as rotinas de recebimento, conferência, registro, controle de estoque, guarda, armazenamento e distribuição de bens, insumos e materiais de consumo, bem como os procedimentos relacionados à gestão e organização do almoxarifado;
- III - acompanhar inventários, registros e indicadores patrimoniais;
- IV - articular ações com as áreas de compras, logística e demais áreas da Secretaria;
- V - subsidiar a Direção Superior com relatórios gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 420)** Compete ao Chefe de Setor Administrativo de Compras, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - chefiar e coordenar administrativamente as rotinas de compras da Secretaria;

- II - supervisionar fluxos administrativos de aquisição de bens e serviços;
- III - acompanhar prazos, demandas e processos de compras;
- IV - articular-se com as áreas requisitantes e de controle;
- V - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 421)** No âmbito da gestão de pessoas, incumbe ao Chefe de Setor Administrativo de Recursos Humanos e Educação Permanente, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar administrativamente as rotinas de recursos humanos da Secretaria;
- II - supervisionar ações administrativas de capacitação e educação permanente;
- III - acompanhar indicadores de pessoal e demandas institucionais;
- IV - articular ações com diretorias e unidades;
- V - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 422)** À chefia administrativa do transporte em saúde, compete ao Chefe de Setor Administrativo de Transporte em Saúde, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar administrativamente os serviços de transporte em saúde;
- II - supervisionar rotinas, fluxos e organização do setor;
- III - acompanhar demandas, indicadores e necessidades operacionais, propondo melhorias de gestão;
- IV - articular ações com unidades e áreas assistenciais;
- V - subsidiar a Direção Superior com relatórios gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 423)** Compete ao Chefe de Setor de Estruturação, Planejamento e Obras em Saúde, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar administrativamente ações de planejamento, estruturação e obras em saúde;
- II - supervisionar fluxos administrativos relacionados a projetos e intervenções físicas;
- III - acompanhar cronogramas, contratos e indicadores institucionais;
- IV - articular-se com órgãos de infraestrutura, planejamento e demais órgãos da Secretaria, propondo melhorias de gestão;
- V - subsidiar a Direção Superior com informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 424)** No âmbito da Vigilância Sanitária, incumbe ao Chefe de Setor de Análise de Projetos da Vigilância Sanitária, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - coordenar administrativamente a análise institucional de projetos submetidos à Vigilância Sanitária;
- II - supervisionar fluxos administrativos e prazos do setor;
- III - acompanhar indicadores e demandas institucionais;
- IV - articular ações com diretorias e órgãos correlatos;
- V - subsidiar a Direção Superior com relatórios e informações gerenciais;
- VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Estratégico**

**Art. 425)** Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Saúde no acompanhamento de demandas institucionais e administrativas;
- II - apoiar a organização de agendas, despachos, reuniões e expedientes do Gabinete;
- III - auxiliar na articulação interna entre o Gabinete e as unidades da Secretaria;
- IV - elaborar informações, notas técnicas e relatórios de apoio à decisão;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 426)** Incumbe ao Assessor do Gabinete do Subsecretário Municipal de Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - prestar apoio direto às atividades institucionais do Subsecretário Municipal de Saúde;
- II - acompanhar fluxos administrativos, demandas e encaminhamentos sob responsabilidade do Gabinete;
- III - apoiar a articulação com superintendências, diretorias e chefias;
- IV - subsidiar o Subsecretário com informações e relatórios gerenciais;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 427)** Ao Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, compete:

- I - prestar assessoramento jurídico-administrativo às unidades da Secretaria;
- II - apoiar a análise de atos administrativos, contratos, convênios e processos, sob orientação superior;
- III - elaborar minutas, informações e pareceres de apoio, sem caráter decisório;
- IV - acompanhar demandas jurídicas de interesse da Secretaria;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 428)** No campo da comunicação institucional, incumbe ao Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar a elaboração e divulgação de informações institucionais da Secretaria;
- II - apoiar a comunicação interna e externa, observadas as diretrizes oficiais;
- III - colaborar na produção de conteúdos informativos e campanhas institucionais;
- IV - articular-se com a área de comunicação do Município;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 429)** Compete ao Assessor da Ouvidoria do SUS, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar o funcionamento administrativo da Ouvidoria do SUS;
- II - apoiar o acompanhamento e a organização das manifestações dos usuários;
- III - auxiliar na consolidação de dados, relatórios e informações institucionais;
- IV - orientar fluxos administrativos de resposta às demandas;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 430)** Incumbe ao Assessor da Superintendência de Atenção Primária à Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar a Superintendência no acompanhamento administrativo das ações da APS;
- II - apoiar a consolidação de metas, indicadores e informações institucionais;
- III - auxiliar na articulação com diretorias, unidades e programas da APS;
- IV - elaborar relatórios e informações de apoio à gestão;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 431)** Ao Assessor da Superintendência de Regulação em Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento, compete:

- I - assessorar a Superintendência nos fluxos administrativos da regulação assistencial;
- II - apoiar a organização de informações, indicadores e relatórios de regulação;
- III - auxiliar na articulação com unidades, prestadores e áreas correlatas;
- IV - subsidiar a gestão com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 432)** No apoio às ações de vigilância, incumbe ao Assessor da Superintendência de Vigilância em Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar administrativamente a Superintendência de Vigilância em Saúde;
- II - apoiar a consolidação de dados, relatórios e informações institucionais;
- III - auxiliar na articulação intersetorial e com outras áreas da Secretaria;
- IV - acompanhar demandas administrativas do setor;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 433)** Compete ao Assessor da Superintendência de Média e Alta Complexidade, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar a Superintendência no acompanhamento administrativo da rede especializada;
- II - apoiar a consolidação de indicadores, metas e informações institucionais;
- III - auxiliar na articulação com prestadores e unidades;
- IV - elaborar relatórios de apoio à gestão;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 434)** Incumbe ao Assessor da Superintendência Administrativa e Financeira, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar a gestão administrativa, financeira e orçamentária da Secretaria;

- II - apoiar o acompanhamento de contratos, despesas e processos administrativos;
- III - auxiliar na consolidação de dados financeiros e relatórios gerenciais;
- IV - subsidiar a tomada de decisões administrativas;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 435)** No âmbito das equipes eMulti e Fórmulas, compete ao Assessor Especial da Coordenação de eMulti e Fórmulas, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar a coordenação administrativa das equipes eMulti e fórmulas;
- II - apoiar o acompanhamento de rotinas, metas e indicadores institucionais;
- III - auxiliar na articulação com a Atenção Primária e demais áreas;
- IV - elaborar informações e relatórios de apoio à gestão;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 436)** Compete ao Assessor de Saúde Bucal, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar a gestão administrativa das ações de saúde bucal;
- II - apoiar a organização de informações, metas e indicadores do setor;
- III - auxiliar na articulação com a Atenção Primária e unidades especializadas;
- IV - elaborar relatórios e informações gerenciais;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 437)** Incumbe ao Assessor da Regulação Assistencial, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar os processos administrativos de regulação assistencial;
- II - apoiar a organização de fluxos, dados e informações do setor;
- III - auxiliar no acompanhamento de indicadores e demandas;
- IV - subsidiar a gestão com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 438)** No exercício do assessoramento ao controle institucional, compete ao Assessor de Controle e Avaliação, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar ações administrativas de controle, avaliação e monitoramento;
- II - apoiar a consolidação de indicadores e relatórios institucionais;
- III - auxiliar no acompanhamento de metas e desempenho dos serviços;
- IV - subsidiar a gestão com análises informacionais;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 439)** Compete ao Assessor de Sistemas de Informação em Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar a gestão administrativa dos sistemas de informação em saúde;
- II - apoiar a organização, consolidação e análise de dados institucionais;
- III - auxiliar na integração de informações entre sistemas;
- IV - elaborar relatórios e painéis informacionais;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 440)** Incumbe ao Assessor da Vigilância Sanitária e Ambiental, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar administrativamente as ações da vigilância sanitária e ambiental;
- II - apoiar a organização de informações, fluxos e relatórios institucionais;
- III - auxiliar na articulação com diretorias e órgãos correlatos;
- IV - subsidiar a gestão com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 441)** No apoio às ações de imunização, compete ao Assessor da Coordenação de Imunização, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar administrativamente a coordenação das ações de imunização;
- II - apoiar o acompanhamento de campanhas, metas e indicadores;
- III - auxiliar na organização de informações institucionais;
- IV - elaborar relatórios de apoio à gestão;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 442)** Compete ao Assessor da Assistência Farmacêutica, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar a gestão administrativa da assistência farmacêutica;
- II - apoiar a organização de dados, indicadores e fluxos do setor;
- III - auxiliar no acompanhamento de contratos e rotinas administrativas;
- IV - subsidiar a gestão com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 443)** Incumbe ao Assessor do Fundo Municipal de Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar as rotinas administrativas do Fundo Municipal de Saúde;
- II - apoiar o acompanhamento de registros, controles e prestações de contas;
- III - auxiliar na consolidação de dados financeiros e institucionais;
- IV - subsidiar a gestão com informações gerenciais;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 444)** Compete ao Assessor de Compras, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar administrativamente os processos de compras e aquisições da Secretaria;
- II - apoiar a organização de demandas, prazos e fluxos administrativos;
- III - auxiliar na consolidação de informações para a gestão;
- IV - subsidiar a tomada de decisões administrativas;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 445)** No âmbito da gestão de pessoas, incumbe ao Assessor de Recursos Humanos, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar as rotinas administrativas de recursos humanos;
- II - apoiar ações de capacitação e educação permanente;
- III - auxiliar na consolidação de indicadores e informações de pessoal;
- IV - subsidiar a gestão com relatórios administrativos;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 446)** Compete ao Assessor de Transporte em Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar administrativamente os serviços de transporte em saúde;
- II - apoiar a organização de fluxos, demandas e controles do setor;
- III - auxiliar no acompanhamento de indicadores operacionais;
- IV - subsidiar a gestão com informações consolidadas;
- V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 447)** Compete ao Assessor de Obras em Saúde, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento:

- I - assessorar administrativamente o planejamento, a organização e o acompanhamento de obras e intervenções físicas na área da saúde;
- II - apoiar o monitoramento de cronogramas, contratos, medições e fluxos administrativos relacionados às obras em saúde;
- III - auxiliar na articulação com órgãos de infraestrutura, planejamento, engenharia e demais áreas envolvidas;
- IV - subsidiar a gestão com informações, relatórios e dados gerenciais sobre obras e projetos físicos da saúde;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 447-A)** Ao Assessor de Relacionamento ao Cidadão, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento administrativo e técnico-estratégico vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I - assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na organização administrativa dos fluxos de relacionamento institucional com os cidadãos e usuários dos serviços municipais de saúde;

II - apoiar a sistematização, o acompanhamento e o encaminhamento de demandas, solicitações, manifestações e informações recebidas pelos canais institucionais da Secretaria;

III - subsidiar a gestão da Secretaria com relatórios, indicadores e informações gerenciais relacionados ao atendimento, à satisfação dos usuários e à qualidade dos fluxos de resposta ao cidadão;

IV - promover a articulação administrativa com a Ouvidoria do SUS, unidades de saúde, diretorias, superintendências e demais setores envolvidos na resposta às demandas dos usuários;

V - apoiar a padronização de procedimentos, orientações e rotinas administrativas voltadas ao aprimoramento do atendimento institucional ao cidadão;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento do cargo, vedado o desempenho de atribuições técnicas privativas de profissionais de saúde ou de funções permanentes próprias de cargos efetivos.

## CAPÍTULO XVI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 448)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Segurança Pública, órgão responsável pela coordenação estratégica, articulação institucional e acompanhamento administrativo das políticas



municipais de segurança pública, vigilância, trânsito e transporte, passa a ser composta pelos seguintes cargos, observadas as funções de direção, chefia e assessoramento, vedado o exercício de atribuições técnicas privativas, operacionais permanentes ou decisórias típicas de cargos efetivos:

**I – Direção Superior e Estratégica:**

- a) Secretário Municipal de Segurança Pública;
- b) Subsecretário Municipal de Segurança Pública.

**II – Direção Administrativa e Institucional:**

- a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- b) Diretor de Vigilância e Segurança Preventiva;
- c) Diretor de Trânsito;
- d) Diretor de Transporte Público;
- e) Diretor de Planejamento e Orçamento;
- f) Comandante da Guarda Civil Municipal;
- g) Corregedor da Guarda Civil Municipal.

**III – Chefia Setorial e Coordenação:**

- a) Chefe da Seção de Planejamento e Operações da Guarda Civil Municipal;
- b) Chefe da Seção Administrativa da Guarda Civil Municipal;
- c) Chefe da Seção de Comunicação Institucional;
- d) Chefe do Setor Administrativo de Trânsito;
- e) Chefe do Setor de Multas e Recursos Administrativos;
- f) Chefe do Setor de Administração e Fiscalização do Transporte Público;
- g) Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

**IV – Assessoramento Técnico-Administrativo e Estratégico:**

- a) Assessor de Processamento de Multas;
- b) Assessor Técnico-Administrativo da JARI;
- c) Assessor de Legislação e Normas de Trânsito e Mobilidade;



- d) Assessor de Segurança e Manutenção Viária;
- e) Assessor de Transporte Coletivo;
- f) Assessor de Táxi e Mototáxi;
- g) Assessor Administrativo de Fundos da Segurança Pública.

### **Seção I**

#### **Da Direção Superior e Estratégica**

**Art. 449)** Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública, na qualidade de Agente Político:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, as políticas municipais de segurança pública, vigilância, trânsito e transporte;
- II - representar institucionalmente a Secretaria perante o Chefe do Poder Executivo, o Poder Legislativo e demais órgãos e entidades;
- III - definir diretrizes, prioridades e metas estratégicas da pasta;
- IV - autorizar planos, programas, projetos, convênios e ações integradas;
- V - supervisionar as diretorias, unidades administrativas e órgãos vinculados;
- VI - autorizar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da Secretaria e dos fundos a ela vinculados;
- VII - assegurar a legalidade, a transparência e a eficiência administrativa;
- VIII - promover articulação intersetorial com outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- IX - avaliar resultados institucionais e indicadores estratégicos;
- X - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 450)** São atribuições do Subsecretário Municipal de Segurança Pública, na qualidade de cargo em comissão de direção superior:

- I - auxiliar diretamente o Secretário na condução estratégica da Secretaria;
- II - coordenar a execução das políticas e diretrizes institucionais;
- III - integrar e supervisionar as Diretorias subordinadas;
- IV - monitorar metas, indicadores e resultados administrativos e institucionais;
- V - padronizar fluxos administrativos e rotinas internas;
- VI - apoiar decisões estratégicas por meio de análises técnicas e gerenciais;
- VII - acompanhar, em nível gerencial, a execução orçamentária da Secretaria;
- VIII - substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;
- IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

## Seção II

### Da Direção Administrativa

**Art. 451)** Incumbe ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - prestar assistência administrativa e institucional ao Secretário e ao Subsecretário;
- II - coordenar agendas, despachos, expedientes e comunicações oficiais;
- III - articular demandas internas e externas da Secretaria;
- IV - supervisionar o fluxo documental e os protocolos administrativos;
- V - apoiar as relações institucionais e intergovernamentais;
- VI - acompanhar demandas do Chefe do Executivo e de órgãos de controle;
- VII - consolidar informações estratégicas para apoio à tomada de decisão;
- VIII - coordenar as assessorias vinculadas ao Gabinete.

**Art. 452)** Compete ao Diretor de Vigilância e Segurança Preventiva, ocupante de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - coordenar, , sob o enfoque administrativo e institucional, as políticas de vigilância e segurança preventiva;
- II - planejar ações institucionais de caráter preventivo;
- III - promover a integração administrativa com a Guarda Civil Municipal e demais órgãos;
- IV - supervisionar administrativamente a gestão de recursos humanos e materiais da área;
- V - acompanhar indicadores institucionais de segurança preventiva;
- VI - propor melhorias organizacionais e administrativas;
- VII - elaborar relatórios gerenciais para a alta administração;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 453)** Compete ao Diretor de Trânsito:

- I - dirigir e coordenar, em nível administrativo e institucional, o sistema municipal de trânsito;
- II - supervisionar, sob enfoque gerencial, as ações de fiscalização, educação para o trânsito e gestão do tráfego, vedada a atuação direta operacional;
- III - promover a articulação e a integração institucional com órgãos de segurança pública e demais entidades correlatas;
- IV - supervisionar as coordenadorias, chefias e assessorias vinculadas à estrutura do trânsito municipal;
- V - acompanhar indicadores, dados e resultados relacionados à mobilidade urbana e à segurança viária;
- VI - propor aprimoramentos normativos, administrativos e procedimentais no âmbito do trânsito municipal;
- VII - supervisionar administrativamente a gestão de recursos humanos, materiais e logísticos da área;
- VIII - assegurar, no âmbito administrativo, a observância da legislação de trânsito e das diretrizes dos órgãos competentes.

**Art. 454)** Compete ao Diretor de Transporte Público:

- I - dirigir e coordenar administrativamente o sistema municipal de transporte público;
- II - supervisionar contratos, permissões e concessões;
- III - monitorar a qualidade e regularidade dos serviços;
- IV - coordenar ações de fiscalização administrativa, sem exercício de poder sancionatório;
- V - acompanhar indicadores de desempenho;
- VI - propor ajustes operacionais e regulatórios;
- VII - articular políticas de mobilidade urbana;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 455)** Incumbe ao Diretor de Planejamento e Orçamento:

- I - coordenar o planejamento estratégico da Secretaria;
- II - supervisionar, em nível gerencial, o apoio à elaboração do PPA, LDO e LOA setoriais;
- III - acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- IV - priorizar investimentos e projetos institucionais;
- V - elaborar relatórios gerenciais e financeiros;
- VI - apoiar a captação de recursos e convênios;
- VII - integrar planejamento e execução administrativa;
- VIII - avaliar resultados orçamentários.

**Art. 456)** Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir administrativa e institucionalmente a Guarda Civil Municipal;
- II - coordenar o planejamento das atividades da corporação;
- III - supervisionar a organização do efetivo e das escalas administrativas;
- IV - zelar pela hierarquia, disciplina e ética funcional;
- V - representar institucionalmente a Guarda Civil Municipal;
- VI - propor ações de capacitação e aperfeiçoamento;

- VII - articular ações integradas com outros órgãos de segurança;
- VIII - avaliar resultados institucionais da corporação.

**Art. 457)** Compete ao Corregedor da Guarda Civil Municipal, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - coordenar as atividades correicionais no âmbito da Guarda Civil Municipal;
- II - supervisionar sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- III - assegurar a observância do contraditório, da ampla defesa e da legalidade;
- IV - emitir relatórios e manifestações de natureza correicional;
- V - propor medidas preventivas e orientativas;
- VI - manter registros administrativos das atividades correicionais;
- VII - orientar condutas éticas e disciplinares;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

### Seção III

#### Das Chefias Setoriais e da Coordenação Administrativa

**Art. 458)** Compete ao Chefe da Seção de Planejamento e Operações da Guarda Civil Municipal, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - exercer a chefia administrativa da Seção, apoiando o planejamento institucional das atividades da Guarda Civil Municipal;
- II - coordenar a consolidação de dados e informações administrativas e gerenciais;
- III - subsidiar o Comando da Guarda Civil Municipal na definição de estratégias institucionais;
- IV - promover a integração administrativa entre as áreas de vigilância, trânsito e segurança;
- V - acompanhar resultados institucionais e indicadores de desempenho;

- VI - elaborar e consolidar relatórios gerenciais para a alta administração;
- VII - prestar apoio administrativo e institucional ao Comando da Guarda Civil Municipal;
- VIII - propor melhorias organizacionais e de gestão, no âmbito da Seção.

**Art. 459)** Incumbe ao Chefe da Seção Administrativa da Guarda Civil Municipal, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - exercer a chefia administrativa da Seção, coordenando a gestão de documentos e registros funcionais;
- II - supervisionar o controle de férias, afastamentos e escalas administrativas;
- III - coordenar a gestão administrativa de materiais, equipamentos e patrimônio;
- IV - apoiar e acompanhar processos administrativos de compras e contratos;
- V - organizar e manter arquivos administrativos;
- VI - prestar suporte administrativo às unidades internas da Guarda Civil Municipal;
- VII - elaborar relatórios administrativos e gerenciais;
- VIII - assegurar a conformidade dos procedimentos com normas internas e legislação vigente.

**Art. 460)** Compete ao Chefe da Seção de Comunicação Institucional, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - exercer a chefia administrativa da comunicação institucional da Secretaria e da Guarda Civil Municipal;
- II - coordenar o relacionamento institucional com a imprensa e canais oficiais;
- III - supervisionar a administração de redes sociais e meios institucionais de comunicação;
- IV - orientar a produção de conteúdos informativos, educativos e institucionais;

- V - assegurar a padronização da identidade visual e da linguagem oficial;
- VI - apoiar campanhas institucionais e ações educativas;
- VII - acompanhar e monitorar a imagem institucional;
- VIII - apoiar a comunicação interna dos órgãos vinculados.

**Art. 461)** Compete ao Chefe do Setor Administrativo de Trânsito, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - exercer a chefia administrativa das atividades operacionais de trânsito;
- II - coordenar administrativamente os agentes de trânsito, sem prejuízo das atribuições legais específicas;
- III - organizar escalas administrativas e recursos operacionais;
- IV - planejar, em nível administrativo, ações de ordenamento e fiscalização de trânsito;
- V - promover a integração administrativa com a Guarda Civil Municipal;
- VI - acompanhar ocorrências e indicadores de desempenho;
- VII - elaborar relatórios administrativos e gerenciais;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da chefia setorial.

**Art. 462)** Compete ao Chefe do Setor de Multas e Recursos Administrativos, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - exercer a chefia administrativa da unidade responsável pela gestão de autos de infração;
- II - coordenar prazos e fluxos processuais administrativos;
- III - assegurar a regularidade e legalidade dos procedimentos administrativos;
- IV - acompanhar a tramitação e análise de recursos administrativos;
- V - consolidar relatórios estatísticos e gerenciais;
- VI - prestar apoio técnico-administrativo à Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;
- VII - assegurar a transparência dos procedimentos;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas à chefia setorial.

**Art. 463)** Compete ao Chefe do Setor de Administração e Fiscalização do Transporte Público, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - exercer a chefia administrativa das atividades de administração e fiscalização do transporte;
- II - coordenar a supervisão de contratos, permissões e autorizações;
- III - acompanhar o cumprimento das normas aplicáveis ao serviço de transporte;
- IV - coordenar, em nível administrativo, processos sancionatórios;
- V - elaborar relatórios gerenciais e administrativos;
- VI - apoiar processos regulatórios e de controle;
- VII - atender demandas institucionais relacionadas à área;
- VIII - assegurar a qualidade administrativa e regulatória dos serviços.

**Art. 464)** Incumbe ao Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Segurança Pública, na qualidade de cargo em comissão de chefia setorial:

- I - exercer a chefia administrativa das atividades administrativas e de pessoal da Secretaria;
- II - coordenar compras, contratos e a gestão patrimonial;
- III - padronizar fluxos e rotinas administrativas internas;
- IV - supervisionar o controle da documentação administrativa;
- V - elaborar e consolidar relatórios gerenciais;
- VI - prestar apoio administrativo às Diretorias;
- VII - assegurar a conformidade legal e normativa dos procedimentos;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da chefia setorial.

#### **Seção IV**

### **Do Assessoramento Técnico-Administrativo e Estratégico**

**Art. 465)** Ao Assessor de Processamento de Multas, na qualidade de cargo em comissão de assessoramento técnico-administrativo, cabe:

- I - prestar apoio administrativo às atividades de processamento dos autos de infração;
- II - auxiliar no registro e na atualização de informações em sistemas oficiais;
- III - apoiar o controle de prazos e fluxos administrativos;
- IV - organizar documentos e expedientes relacionados à área;
- V - colaborar na elaboração de relatórios operacionais e administrativos;
- VI - auxiliar na padronização de procedimentos internos;
- VII - prestar suporte às chefias setoriais e coordenações;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 466)** São atribuições do Assessor Técnico-Administrativo da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, enquanto cargo em comissão de assessoramento técnico-administrativo:

- I - prestar apoio técnico-administrativo às atividades da JARI;
- II - auxiliar na organização de pautas, sessões e expedientes;
- III - apoiar a elaboração de atas, decisões e registros administrativos;
- IV - colaborar no controle de prazos recursais;
- V - organizar e manter arquivos e registros administrativos;
- VI - prestar suporte aos membros da Junta, sem interferência no mérito das decisões;
- VII - assegurar apoio às rotinas de publicidade e transparência;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 467)** Incumbe ao Assessor de Legislação e Normas de Trânsito e Mobilidade, como cargo em comissão de assessoramento técnico-administrativo:

- I - acompanhar e sistematizar a legislação aplicável ao trânsito, transporte e mobilidade;
- II - prestar apoio técnico na elaboração e revisão de atos normativos;
- III - auxiliar na atualização de procedimentos internos conforme alterações legais;



- IV – elaborar notas técnicas e informações administrativas;
- V – orientar, em caráter consultivo, as áreas administrativas da Secretaria;
- VI – apoiar processos administrativos relacionados à área;
- VII – organizar e manter repositório normativo atualizado;
- VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 468)** Constituem responsabilidades do Assessor de Segurança e Manutenção Viária, na condição de cargo em comissão de assessoramento técnico-administrativo:

- I – prestar apoio administrativo à identificação de demandas relacionadas à segurança viária;
- II – auxiliar na articulação de informações com órgãos e entidades competentes;
- III – acompanhar, em nível administrativo, ações de sinalização e manutenção viária;
- IV – apoiar o monitoramento das condições das vias urbanas;
- V – elaborar relatórios técnico-administrativos;
- VI – colaborar no planejamento preventivo de segurança viária;
- VII – prestar suporte às chefias setoriais;
- VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 469)** Compete ao titular do cargo de Assessor de Transporte Coletivo, enquanto cargo em comissão de assessoramento técnico-administrativo:

- I – prestar apoio administrativo ao acompanhamento da operação do transporte coletivo;
- II – auxiliar na análise de itinerários, horários e indicadores de desempenho;
- III – apoiar estudos administrativos relacionados à política tarifária;
- IV – acompanhar contratos, permissões e regulamentos, sob orientação superior;
- V – elaborar relatórios técnico-administrativos;
- VI – colaborar com processos regulatórios e de fiscalização administrativa;
- VII – apoiar a articulação institucional para melhoria dos serviços;
- VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



**Art. 470)** Ao Assessor de Táxi e Mototáxi, como cargo em comissão de assessoramento técnico-administrativo, incumbe:

- I - prestar apoio administrativo à gestão de permissões, autorizações e cadastros;
- II - auxiliar no acompanhamento da fiscalização administrativa dos serviços;
- III - orientar, em caráter informativo, sobre normas e regulamentos aplicáveis;
- IV - apoiar a atualização de registros e licenças;
- V - elaborar relatórios administrativos e gerenciais;
- VI - colaborar em processos de regulamentação e ordenamento do serviço;
- VII - prestar suporte às chefias setoriais e coordenações;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 471)** Na condição de cargo em comissão de assessoramento técnico-administrativo, compete ao Assessor Administrativo de Fundos da Segurança Pública:

- I - prestar apoio administrativo à gestão dos fundos vinculados à Secretaria;
- II - auxiliar no acompanhamento de receitas e despesas;
- III - apoiar a elaboração de prestações de contas;
- IV - acompanhar convênios, repasses e transferências financeiras;
- V - colaborar na verificação da conformidade legal e contábil;
- VI - elaborar relatórios financeiros e gerenciais;
- VII - apoiar o planejamento orçamentário da Secretaria;
- VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

## CAPÍTULO XVII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

**Art. 472)** A estrutura dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Turismo, órgão responsável pela coordenação estratégica, articulação institucional e acompanhamento administrativo das políticas públicas de turismo

do Município, passa a ser composta pelos seguintes cargos, observadas as funções de direção, chefia e assessoramento, vedado o exercício de atribuições técnicas privativas, operacionais permanentes ou decisórias típicas de cargos efetivos:

I – Direção Superior e Estratégica:

- a) Secretário(a) Municipal de Turismo;
- b) Subsecretário(a) Municipal de Turismo.

II – Direção Administrativa:

- a) Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo;
- b) Diretor(a) de Planejamento Turístico;
- c) Diretor(a) de Marketing e Promoção Turística;
- d) Diretor(a) de Informações Turísticas e Estatísticas.

III – Chefias Setoriais e Coordenações:

- a) Chefe do Setor de Orçamento e Gestão Administrativa;
- b) Chefe do Setor de Relacionamento Institucional;
- c) Chefe do Setor de Dados e Inteligência de Mercado Turístico.

IV – Assessoramento Técnico-Administrativo:

- a) Assessor(a) Administrativo de Apoio à Gestão do Turismo.

### **Seção I**

#### **Da Direção Superior e Estratégica**

**Art. 473)** Compete ao Secretário Municipal de Turismo, na qualidade de Agente Político:

- I – dirigir, coordenar e supervisionar, em nível estratégico, a política municipal de turismo;

II – definir diretrizes, prioridades e metas para o desenvolvimento turístico do Município;

III – representar institucionalmente o Município em fóruns, conselhos, eventos e instâncias de governança do turismo;

IV – autorizar planos, programas, projetos, convênios e parcerias estratégicas;

V – supervisionar as unidades administrativas vinculadas à Secretaria;

VI – autorizar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da pasta;

VII – assegurar a legalidade, a transparência e a eficiência administrativa;

VIII – articular ações intersetoriais com outras Secretarias e órgãos;

IX – avaliar resultados e indicadores estratégicos do turismo municipal;

X – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**Art. 474)** São atribuições do Subsecretário Municipal de Turismo, enquanto cargo em comissão de direção superior:

I – auxiliar diretamente o Secretário na condução estratégica da Secretaria;

II – coordenar a execução das políticas, planos e programas institucionais;

III – integrar e supervisionar as Diretorias e Coordenações;

IV – acompanhar a implementação do Plano Municipal de Turismo;

V – apoiar a gestão orçamentária, contratos e parcerias;

VI – monitorar metas, indicadores e resultados das ações;

VII – substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos legais;

VIII – exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

## Seção II

### Da Direção Administrativa

**Art. 475)** Incumbe ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I – prestar assistência administrativa e institucional ao Secretário e ao Subsecretário;



- II - coordenar a agenda oficial, despachos e comunicações institucionais;
- III - organizar fluxos documentais, expedientes e demandas internas e externas;
- IV - articular a interlocução entre o Gabinete, as unidades internas e outros órgãos;
- V - preparar informações, relatórios e subsídios para a tomada de decisão;
- VI - acompanhar demandas prioritárias e encaminhamentos institucionais;
- VII - apoiar a organização de eventos, audiências e reuniões oficiais;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 476)** Compete ao Diretor de Planejamento Turístico, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar, em nível administrativo, as atividades de planejamento da política municipal de turismo;
- II - acompanhar a elaboração, execução, monitoramento e atualização do Plano Municipal de Turismo;
- III - apoiar a formulação, revisão e implementação de políticas públicas de turismo;
- IV - supervisionar estudos, diagnósticos, projetos e instrumentos administrativos de planejamento;
- V - monitorar metas, indicadores e resultados institucionais das ações da Secretaria;
- VI - apoiar a estruturação de projetos para captação de recursos, convênios e parcerias;
- VII - articular-se com conselhos, instâncias de governança regional, órgãos públicos e entidades afins;
- VIII - elaborar relatórios gerenciais, informações estratégicas e pareceres de natureza administrativa;
- IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da direção administrativa.



**Art. 477)** Ao Diretor de Marketing e Promoção Turística, enquanto cargo em comissão de direção administrativa, incumbe:

I - dirigir e coordenar administrativamente as ações de marketing, promoção e posicionamento do destino turístico;

II - supervisionar, sob enfoque institucional e gerencial, as estratégias de comunicação institucional e promocional da Secretaria;

III - orientar a gestão da identidade visual e da marca turística do Município;

IV - apoiar a divulgação de eventos turísticos, culturais, religiosos, esportivos e institucionais;

V - articular parcerias com o trade turístico, entidades do setor e órgãos públicos;

VI - acompanhar métricas, indicadores e resultados das ações promocionais;

VII - supervisionar, em nível gerencial, a produção de materiais institucionais e promocionais;

VIII - elaborar relatórios gerenciais e informativos para a gestão superior;

IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da direção administrativa.

**Art. 478)** Compete ao Diretor de Informações Turísticas e Estatísticas, na qualidade de cargo em comissão de direção administrativa:

I - dirigir e supervisionar administrativamente as atividades de gestão de informações, dados e estatísticas do turismo municipal;

II - coordenar a organização, sistematização e atualização de bancos de dados, cadastros e indicadores turísticos;

III - supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos e análises de natureza informacional e administrativa;

IV - subsidiar, com dados e informações, o planejamento, a promoção e a tomada de decisão estratégica;



- V - apoiar a elaboração de projetos, convênios, termos de cooperação e prestações de contas;
- VI - articular-se com outras secretarias, órgãos públicos, universidades e instituições de pesquisa;
- VII - assegurar a padronização, confiabilidade e transparência das informações produzidas;
- VIII - atender demandas informacionais do Gabinete do Prefeito, da Câmara Municipal e dos órgãos de controle;
- IX - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza da direção administrativa.

### **Seção III**

#### **Das Chefias Setoriais**

**Art. 479)** Ao Chefe do Setor de Orçamento e Gestão Administrativa, como cargo em comissão de chefia setorial, compete:

- I - coordenar administrativamente os processos de apoio à gestão orçamentária da Secretaria;
- II - acompanhar, em nível administrativo, a execução orçamentária e financeira;
- III - apoiar a gestão de convênios, contratos e parcerias;
- IV - organizar documentação para controle interno e externo;
- V - apoiar a elaboração de termos de referência e planos de trabalho;
- VI - monitorar prazos, obrigações e metas administrativas;
- VII - elaborar relatórios administrativos e financeiros;
- VIII - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 480)** Incumbe ao Chefe do Setor de Relacionamento Institucional, enquanto chefia setorial:

- I - coordenar administrativamente a articulação institucional da Secretaria;
- II - apoiar o relacionamento com conselhos, instâncias regionais e entidades do





turismo;

III - organizar agendas institucionais, reuniões e eventos;

IV - acompanhar parcerias e ações cooperadas;

V - consolidar informações institucionais estratégicas;

VI - apoiar a participação do Município em feiras e fóruns;

VII - elaborar relatórios administrativos;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis.

**Art. 481)** Compete ao Chefe do Setor de Dados e Inteligência de Mercado Turístico, na condição de chefia setorial:

I - coordenar administrativamente a coleta e organização de dados turísticos;

II - apoiar levantamentos, pesquisas e monitoramento de indicadores;

III - organizar bancos de dados e registros informacionais;

IV - subsidiar relatórios, painéis e instrumentos de gestão;

V - apoiar a transparência e divulgação de informações públicas;

VI - integrar dados às áreas de planejamento e promoção;

VII - apoiar demandas institucionais por informações;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

#### **Seção IV**

#### **Do Assessoramento Técnico-Administrativo**

**Art. 482)** Ao Assessor Administrativo de Apoio à Gestão do Turismo, cargo em comissão de assessoramento técnico-administrativo, cabe:

I - prestar apoio administrativo às Diretorias, Coordenações e ao Gabinete;

II - organizar documentos, processos e informações institucionais;

III - acompanhar prazos e fluxos administrativos internos;

IV - auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e comunicações;

V - apoiar a organização de eventos e reuniões institucionais;

VI - consolidar informações para subsidiar decisões da gestão;

VII - atuar sem o exercício de atribuições técnicas privativas ou decisórias;

VIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



## CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 483)** Os cargos em comissão criados e organizados por esta Lei destinam-se exclusivamente ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, sendo vedado, em qualquer hipótese, o desempenho de atribuições técnicas, operacionais ou permanentes próprias de cargos efetivos.

**Art. 484)** O Anexo II apresenta a tabela de correlação parcial entre os cargos a serem extintos e aqueles criados por esta Lei, destinada a assegurar o enquadramento dos servidores aposentados com apostilamento e paridade, bem como dos servidores apostilados em atividade.

**Art. 485)** O eventual exercício irregular de atribuições não previstas nesta Lei não convalida o ato, não gera direitos ao ocupante e não afasta a responsabilidade administrativa, civil ou funcional cabível.

**Art. 486)** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover ajustes de vinculação administrativa interna entre unidades, diretorias, chefias e assessorias previstas nesta Lei, desde que não implique criação, transformação ou extinção de cargos, nem aumento de despesa.


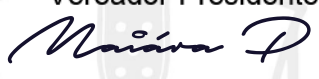
**Art. 487)** As disposições para ocupação, enquadramento, remuneração e outras condições pertinentes aos cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar ficam mantidas conforme disposto na legislação municipal.

**Art. 488)** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário, observado o disposto na legislação orçamentária e financeira.

**Art. 489)** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas que conflitem com a estrutura organizacional estabelecida por esta Lei.

**Art. 490)** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Sabará, 30 de abril de 2026.

  
André Luiz Soares  
Vereador-Presidente  
  
Maiára Pereira Alves  
Vereadora-Secretária

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Controlador-Geral do Município	01	CC
Subcontrolador-Geral	01	CC01
Chefe de Gabinete da Controladoria	01	CC02

Diretor de Auditoria e Gestão de Riscos	01	CC03
Diretor de Correição e Procedimentos Disciplinares	01	CC03
Diretor de Transparência e Acesso à Informação	01	CC03
Chefe do Setor de Auditoria	01	CC07
Chefe do Setor de Governança e Gestão de Riscos	01	CC07
Ouvidor-Geral do Município	01	CC07
Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão e Transparência	01	CC07
Chefe do PROCON Municipal	01	CC07
Assessor de Prestação de Contas	01	CC10
Assessor de Fiscalização de Processos	01	CC10
Assessor de Análise de Riscos	01	CC10
Assessor de Controle Interno e Prevenção	01	CC10
Assessor de Gestão de Processos Disciplinares	01	CC10
Assessor de Articulação Institucional da Ouvidoria	01	CC10
Assessor de Transparência de Dados	01	CC10
Assessor de Atendimento ao Consumidor	02	CC10
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	CC01
Diretor-Geral do Gabinete do Prefeito	01	CC02
Diretor de Relações Governamentais	01	CC03
Diretor de Atendimento Institucional ao Cidadão	01	CC03
Diretor de Cerimonial e Eventos Oficiais	01	CC03



Chefe de Assuntos Legislativos	01	CC07
Chefe do Setor de Comunicação Institucional do Gabinete	01	CC07
Assessor Estratégico de Gestão Administrativa;	03	CC10
Assessor Estratégico de Projetos Governamentais	03	CC10
Assessor Institucional de Atendimento ao Cidadão	03	CC10
Assessor de Comunicação Estratégica	03	CC10
<b>PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUA NT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIM ENTO</b>
Procurador-Geral do Município	01	CC
Subprocurador-Geral do Município	01	CC01
Chefe de Gabinete da Procuradoria Jurídica	01	CC02
Diretor de Contencioso Judicial	01	CC02
Diretor de Consultoria Jurídica	01	CC02
Diretor de Dívida Ativa e Execução Fiscal	01	CC02
Diretor de Legislação e Controle Normativo	01	CC02
Diretor de Precatórios, Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância	01	CC02
Diretor da Advocacia Pública Municipal e Atendimento Jurídico Social	01	CC03
Diretor da Advocacia Pública Municipal em Ações de Regresso	01	CC03
Diretor da Advocacia Pública Municipal em Audiências	01	CC03
Chefe do Setor de Apoio ao Contencioso Judicial	01	CC07
Chefe do Setor de Apoio à Consultoria Jurídica	01	CC07
Chefe do Setor de Gestão de Processos e Expediente Jurídico	02	CC07
Chefe do Setor de Demandas Judiciais Repetitivas	02	CC07



Chefe do Setor de Atendimento Jurídico Social e Acompanhamento	02	CC07
Assessor Técnico-Estratégico do Gabinete do Procurador-Geral	01	CC10
Assessor Técnico-Estratégico de Apoio ao Contencioso e à Consultoria	02	CC10
Assessor Técnico-Estratégico de Gestão Administrativa da Advocacia Pública Municipal	02	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal de Administração - Agente Político	01	-
Subsecretário Municipal de Administração	01	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração	01	CC02
Diretor de Patrimônio	01	CC03
Diretor de Processos Administrativos	01	CC03
Diretoria de Logística e Transporte	01	CC03
Diretor de Folha de Pagamento	01	CC03
Diretor Previdenciário	01	CC03
Diretor de Segurança e Medicina do Trabalho	01	CC03
Diretor de Gestão de Pessoas	01	CC03
Diretor de Serviços Gerais	01	CC03
Chefe do Setor de Materiais e Bens Públicos	01	CC07
Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	01	CC07
Chefe do Setor da Frota Municipal	01	CC07
Chefe do Setor de Folha de Pagamento e Encargos	01	CC07
Chefe do Setor de Análise Previdenciária e Atuarial	01	CC07

Chefe do Setor de Saúde Ocupacional	01	CC07
Chefe de Desenvolvimento e Capacitação	01	CC07
Chefe do Setor de Manutenção e Infraestrutura	01	CC07
Assessor de Bens Públicos e Imóveis	01	CC10
Assessor de Almoxarifado	01	CC10
Assessor de Cadastro Patrimonial e Inventário	01	CC10
Assessor de Processos Digitais e Sistemas	01	CC10
Assessor de Gestão da Frota Municipal	01	CC10
Assessor de Manutenção e Abastecimento da Frota	01	CC10
Assessor Operacional de Transporte e Frota	01	CC10
Assessor de Recrutamento, Seleção e Provimento	01	CC10
Assessor de Conferência e Validação da Folha de Pagamento	01	CC10
Assessor de Gestão e Manutenção de Benefícios	01	CC10
Assessor de Análise Previdenciária	01	CC10
Assessor de Atendimento Médico Ocupacional	01	CC10
Assessor de Prevenção de Riscos	01	CC10
Assessor de Administração de Pessoas	01	CC10
Assessor de Desenvolvimento e Capacitação	01	CC10
Assessor de Planejamento e Informações	01	CC10
Assessor Administrativo de Serviços Gerais	02	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUA NT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIM ENTO</b>
Secretário Municipal de Cultura - Agente Político	01	-

Subsecretário Municipal de Cultura	01	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria de Cultura	01	CC02
Diretor de Atividades Culturais	01	CC03
Diretor de Desenvolvimento e Projetos	01	CC03
Diretor de Planejamento Orçamentário e Economia Criativa	01	CC03
Diretor de Patrimônio Histórico e Cultural	01	CC03
Chefe do Setor de Espaços Culturais	01	CC07
Chefe do Setor de Empreendedorismo Cultural	01	CC07
Chefe do Setor de Gestão Administrativa da Cultura	01	CC07
Chefe de Setor de Proteção ao Patrimônio Cultural		CC07
Assessor de Programação Cultural	01	CC10
Assessor de Eventos	01	CC10
Assessor de Gestão Cultural	01	CC10
Assessor de Captação Cultural	01	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal de Defesa Civil - Agente Político	01	-
Subsecretário Municipal de Defesa Civil	01	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria de Defesa Civil	01	CC02
Diretor de Engenharia, Infraestrutura e Projetos Preventivos	01	CC03
Diretor de Administração, Ensino e Desenvolvimento Institucional	01	CC03
Diretor de Operações, Resposta e Recuperação a Desastres	01	CC03
Diretor de Gestão de Riscos, Prevenção e Preparação	01	CC03



Chefe do Setor de Projetos e Estudos Técnicos	01	CC07
Chefe do Setor de Educação Preventiva e Mobilização Comunitária	01	CC07
Chefe do Setor de Gestão de Abrigos e Assistência Humanitária	01	CC07
Chefe do Setor de Coordenação Operacional e Monitoramento de Emergências	01	CC07
Chefe do Setor de Planejamento e Gestão Preventiva de Riscos	01	CC07
Assessor de Capacitação, Comunicação Institucional e Mobilização Social	01	CC10
Assessor de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira	01	CC10
Assessor Estratégico de Resposta e Gestão de Desastres	01	CC10
Assessor de Mapeamento de Riscos e Planejamento Territorial Preventivo	01	CC10
Assessor de Logística e Coordenação de Ajuda Humanitária	01	CC10

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social - Agente Político	01	-
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Social	01	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	01	CC02
Superintendente de Assistência Social	01	CC02
Superintendente de Direitos Humanos	01	CC02
Superintendente de Segurança Alimentar e Nutricional	01	CC02
Superintendente de Gestão Orçamentária e Financeira	01	CC02
Diretor de Proteção Social Básica	01	CC03
Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade	01	CC03





Diretor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	01	CC03
Diretor de Gestão e Regulação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	01	CC03
Diretor de Relações Institucionais	01	CC03
Chefe do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	09	CC07
Chefe do Centro de Referência Especializada da Assistência Social - CREAS	01	CC07
Chefe do Centro-Dia	01	CC07
Chefe do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	CC07
Chefe do Setor de Gestão do AEPETI	01	CC07
Chefe da Central de Vagas	01	CC07
Chefe do Setor de Vigilância Socioassistencial	01	CC07
Chefe do Cadastro Único - CadÚnico	01	CC07
Chefe do Banco de Alimentos	01	CC07
Chefe do Setor de Aquisição de Alimentos - PAA	01	CC07
Chefe do Setor de Segurança Alimentar e Nutricional	01	CC07
Chefe do Setor de Apoio à Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS	01	CC07
Chefe do Setor de Apoio à Gestão do Fundo da Infância e Adolescência - FIA	01	CC07
Chefe do Setor de Apoio à Gestão do Fundo Municipal da Pessoa Idosa - FMI	01	CC07
Chefe do Setor de Apoio à Gestão do Fundo Municipal da Mulher - FMM	01	CC07
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	CC07
Chefe do Setor de Transporte e Logística	01	CC07
Chefe do Setor da Casa dos Conselhos	01	CC07
Chefe do Setor de Projetos Sociais	01	CC07



Chefe do Setor da Mulher	01	CC07
Chefe do Setor do CREAM	01	CC07
Chefe do Setor da Pessoa Idosa	01	CC07
Chefe de Setor da Criança e do Adolescente	01	CC07
Chefe de Setor da Pessoa com Deficiência	01	CC07
Chefe de Setor da Igualdade Racial	01	CC07
Chefe de Setor da Juventude	01	CC07
Chefe de Setor LGBTQIAPN+	01	CC07
Chefe de Setor de Políticas sobre Álcool e Outras Drogas	01	CC07
Chefe de Setor de Educação Permanente	01	CC07
Assessor Técnico-Jurídico	01	CC10
Assessor de Comunicação	01	CC10
Assessor da Superintendência de Assistência Social	01	CC10
Assessor da Proteção Social Básica	01	CC10
Assessor da Proteção Social Especial de Média Complexidade	01	CC10
Assessor da Proteção Social Especial de Alta Complexidade	01	CC10
Assessor da Gestão e Regulação do SUAS	01	CC10
Assessor da Superintendência de Direitos Humanos	01	CC10
Assessor da Superintendência de Segurança Alimentar e Nutricional	01	CC10
Assessor da Superintendência de Gestão Orçamentária e Financeira	01	CC10
Assessor da Diretoria de Relações Institucionais	01	CC10
Assessor da Educação Permanente	01	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIM.</b>



		<b>ENTO</b>
Secretário Municipal de Educação	01	-
Subsecretário Municipal de Educação	01	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação	01	CC02
Diretor de Gestão Estratégica de Ensino	01	CC02
Diretor de Gestão Financeira	01	CC02
Diretor de Desenvolvimento da Gestão Escolar	01	CC02
Diretor de Atendimento Especializado	01	CC02
Diretor de Supervisão e Inspeção Escolar	01	CC02
Assessor Técnico Pedagógico de Planejamento, Gestão e Inovação da Educação	01	CC02
Assessor Pedagógico da Educação Infantil I	01	CC02
Assessor Pedagógico da Educação Infantil II	01	CC02
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental I	01	CC02
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental II	01	CC02
Assessor Pedagógico da Educação De Jovens E Adultos	01	CC02
Assessor Pedagógico de Formação Continuada	01	CC02
Assessor Pedagógico de Projetos E Programas Socioeducativos E Culturais	01	CC02
Assessor Pedagógico de Inclusão	01	CC02
Assessor Pedagógico da Diversidade, Cidadania e Relações Étnico-raciais	01	CC02
Chefe de Setor de Bibliotecas e Tecnologias Educacionais	01	CC07
Chefe de Setor de Prestação de Contas e Administração das Caixas Escolares	01	CC07
Chefe de Setor de Patrimônio e Suprimentos da Educação	01	CC07
Chefe de Setor de Logística da Educação	01	CC07
Chefe de Setor de Contratos, Convênios e Parcerias	01	CC07



Chefe de Setor de Manutenção e Expansão da Rede Física das Instituições Escolares	01	CC07
Chefe de Setor do Quadro de Pessoal da Educação	01	CC07
Chefe de Setor de Apoio Administrativo	01	CC07
Chefe de Setor do Sistema da Educação	01	CC07
Chefe de Setor de Monitoramento de Atendimento Escolar	01	CC07
Chefe de Setor de Legislação e Apoio Jurídico	01	CC07
Chefe de Setor do Transporte Escolar	01	CC07
Chefe de Setor da Alimentação Escolar	01	CC07
Chefe de Setor do Núcleo de Arte Visual	01	CC07
Chefe de Setor de Logística e Distribuição do Patrimônio Educacional	01	CC07
Chefe de Setor de Contabilidade Educacional	01	CC07
Assessor de Ensino	01	CC10
Assessor de Atendimento Especializado da Educação	01	CC10
Assessor de Gestão Escolar	01	CC10
Assessor de Comunicação Escolar	01	CC10
Assessor de Almoxarifado	01	CC10
Assessor de Inspeção Escolar	01	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal de Esportes - Agente Político	01	-
Subsecretário Municipal de Esportes	01	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes	01	CC02
Diretor Administrativo	01	CC03



Diretor de Programas e Projetos	01	CC03
Diretor de Eventos Esportivos	01	CC03
Diretor de Performance Esportiva	01	CC03
Diretor de Esporte e Lazer	01	CC03
Chefe do Setor de Execução Financeira e Orçamentária	01	CC07
Chefe do Setor de Infraestrutura Esportiva	01	CC07
Chefe do Setor de Impacto Social	01	CC07
Chefe do Setor de Captação de Recursos, Convênios e Emendas	01	CC07
Chefe do Setor de Planejamento e Logística	01	CC07
Chefe do Setor de Iniciação Esportiva e Categoria de Base	01	CC07
Chefe do Setor de Transição e Alto Rendimento	01	CC07
Chefe do Setor de Esporte Amador	01	CC07
Chefe do Setor da Melhor Idade;	01	CC07
Chefe do Setor do Esporte Adaptado	01	CC07
Assessor Orçamentário;	01	CC10
Assessor de Prestação de Contas;	01	CC10
Assessor de Manutenção e Operações;	01	CC10
Assessor de Monitoramento de Indicadores e Resultados;	01	CC10
Assessor de Prestação de Contas de Convênios;	01	CC10
Assessor de Comunicação;	01	CC10
Assessor de Segurança Esportiva e Acessibilidade;	01	CC10
Assessor de Promoção Esportiva;	01	CC10
Assessor Educacional	01	CC10
Assessor de Apoio a Atletas e Equipes	01	CC10
Assessor de Incentivo ao Futebol Amador	01	CC10
Assessor do Projeto Viva Mais	01	CC10



Assessor de Modalidades PCD	01	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal de Fazenda - Agente Político	01	-
Subsecretário Municipal de Fazenda	01	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Fazenda	01	CC02
Diretor de Gestão Financeira e Tesouraria	01	CC02
Diretor de Gestão Contábil e Fiscal	01	CC02
Chefe de Setor de Controle Contábil e Fiscal	01	CC07
Chefe de Setor de ISS;	01	CC07
Chefe de Setor de Dívida Ativa;	01	CC07
Chefe de Setor de Georreferenciamento	01	CC07
Assessor de Controle Contábil e Fiscal	01	CC10
Assessor Estratégico de Gestão Fazendária	01	CC10
Assessor de Apoio à Gestão Financeira	01	CC10
Assessor de Apoio ao Georreferenciamento	01	CC10
Assessor de Apoio à Gestão Contábil e Fiscal	01	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal de Governo - Agente Político	01	-
Subsecretário Municipal de Governo	01	CC01



Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo	01	CC02
Diretor de Comunicação Social	01	CC02
Diretor Administrativo da SEGOV	01	CC03
Diretor de Governança e Gestão Estratégica	01	CC03
Diretor de Gestão Intersetorial	01	CC03
Chefe do Setor de Comunicação	02	CC07
Chefe do Setor de Mídias Digitais	01	CC07
Chefe de Políticas Públicas	01	CC07
Chefe de Relações Públicas e Imprensa	01	CC07
Assessor Estratégico de Projetos Governamentais	03	CC10
Assessor de Articulação Comunitária e Social	03	CC10
Assessor de Relações Institucionais	03	CC10
Assessor de Comunicação Social	03	CC10
Assessor de Monitoramento de Programas Prioritários	03	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente – Agente Político	01	-
Subsecretário Municipal de Gestão Ambiental	01	CC01
Chefe de Gabinete da SEMMA	01	CC02
Diretor Administrativo	01	CC03
Diretor de Regularização Ambiental	01	CC03
Diretor de Projetos Ambientais	01	CC03
Diretor de Parques e Jardins	01	CC03





Diretor de Operação Ambiental	01	CC03
Chefe do Setor Administrativo	01	CC07
Chefe do Setor de Fiscalização Ambiental	01	CC07
Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental	01	CC07
Chefe do Setor de Projetos Ambientais	01	CC07
Chefe do Setor de Arborização Urbana	01	CC07
Chefe do Setor de Jardins Ornamentais	01	CC07
Assessor de Comunicação da SEMMA	01	CC10
Assessor de Recursos Humanos do Meio Ambiente	01	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal de Obras – Agente Político	01	-
Subsecretário Municipal de Obras	01	CC01
Superintendente Regional	06	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras	01	CC02
Diretor de Infraestrutura e Obras Públicas	01	CC03
Diretor de Coordenação Administrativa e Operacional	01	CC03
Diretor Administrativo Regional	06	CC03
Chefe do Setor de Topografia Administrativa	01	CC07
Chefe do Setor de Projetos Arquitetônicos	01	CC07
Chefe do Setor de Acompanhamento e Fiscalização Administrativa de Obras de Infraestrutura	01	CC07
Chefe do Setor de Acompanhamento e Fiscalização Administrativa de Reformas e Pequenos Reparos	01	CC07



Assessor Administrativo das Regionais	06	CC10
Assessor Estratégico de Apoio à Gestão de Contratos de Obras	01	CC10
Assessor Técnico-Administrativo em Paisagismo e Urbanismo	01	CC10
Assessor de Apoio à Gestão da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB	01	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento, Planejamento e Gestão	01	-
Subsecretário Municipal de Desenvolvimento, Planejamento e Gestão	01	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Planejamento e Gestão	03	CC02
Diretor-Geral de Compras	01	CC02
Diretor-Geral de Desenvolvimento Urbano	01	CC02
Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica	01	CC03
Diretor de Gestão de Projetos Institucionais - PMO	01	CC03
Diretor de Orçamento, Monitoramento e Qualificação do Gasto	01	CC03
Diretor de Desenvolvimento Econômico e Ambiente de Negócios	01	CC03
Diretor de Regularização Fundiária e Projetos Estruturantes	01	CC03
Diretor de Habitação	01	CC03
Diretor de Processos e Transformação Digital	01	CC03
Diretor de Inovação e Cidade Inteligente	01	CC03
Diretor de Compras Centralizadas	01	CC03
Diretor de Desenvolvimento Urbano	01	CC03
Agente de Contratação	04	CC03

Coordenador de Cidade Inteligente	01	CC06
Coordenador de Iluminação Pública	01	CC06
Coordenador de Planejamento e Integração Orçamentária	01	CC06
Coordenador de Monitoramento, Indicadores e Custos	01	CC06
Coordenador de Parcerias, Convênios e Captação	01	CC06
Coordenador de Modernização Tecnológica e Sistemas	01	CC06
Coordenador de Compras Centralizadas e Serviços Compartilhados	01	CC06
Coordenador de Habitação	01	CC06
Coordenador de REURB Operacional e Titulação	01	CC06
Coordenador de Gestão de Projetos Institucionais - PMO	01	CC06
Coordenador de Desenvolvimento Econômico e Ambiente de Negócios	01	CC06
Coordenador de Fomento ao Emprego, Empreendedorismo e Qualificação Profissional	01	CC06
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	01	CC06
Chefe do Setor de Orçamento	01	CC07
Chefe do Setor de Indicadores, Metas e Monitoramento	01	CC07
Chefe do Setor de Custos e Avaliação de Políticas Públicas	01	CC07
Chefe do Setor de Parcerias, Convênios e Captação	01	CC07
Chefe do Setor de Modernização Tecnológica e Sistemas	01	CC07
Chefe do Setor de Compras Centralizadas	01	CC07
Chefe do Jurídico do Setor de Compras Centralizadas	01	CC07
Chefe do Setor de Controladoria do Setor de Compras Centralizadas	01	CC07
Chefe do Setor de Aquisições e Instrução Processual	01	CC07
Chefe do Setor de Regularização Fundiária - REURB e Titulação	01	CC07
Chefe do Setor de Aprovação e Análise Urbanística	01	CC07
Chefe do Setor de Habitação	01	CC07



Chefe do Setor de Gestão de Processos e Atendimento	01	CC07
Chefe do Setor de Inovação e Cidade Inteligente	01	CC07
Chefe do Setor de Fomento ao Emprego, Empreendedorismo e Qualificação Profissional	01	CC07
Chefe do Setor de Desenvolvimento Econômico e Ambiente de Negócios	01	CC07
Chefe do Setor de Fiscalização Urbana e Posturas	01	CC07
Assessor de Planejamento Territorial	03	CC10
Assessor de Normas Urbanísticas	03	CC10
Assessor de Orçamento e Qualificação do Gasto	03	CC10
Assessor de Gestão de Projetos e Metodologias - PMO	03	CC10
Assessor de Dados, Indicadores e Transparência Ativa	03	CC10
Assessor de Tecnologia da Informação	03	CC10
Assessor de Articulação Institucional e Governança	03	CC10
Assessor de Desenvolvimento Urbano	03	CC10
Assessor de Gestão Administrativa e Expediente	03	CC10
Assessor Jurídico de Compras Centralizadas	03	CC03
Assessor de Cidade Inteligente	03	CC10
Assessor Jurídico de Serviços Compartilhados	03	CC10
Assessor Jurídico de Compras e Serviços	03	CC10
Assessor de Cotações	03	CC10
Assessor de Aquisições	03	CC10
Assessor de Compras Unificadas	03	CC10
Assessor de Controladoria de Compras Centralizadas	03	CC10
Assessor de Controladoria de Serviços Compartilhados	03	CC10
Assessor de Orçamento e Qualificação do Gasto	03	CC10
Assessor de Desenvolvimento Econômico	03	CC10





Assessor de Ambiente de Negócios e Empreendedorismo	03	CC10
Assessor de Fomento ao Emprego e Qualificação Profissional	03	CC10
Assessor de Fiscalização Urbana e Posturas	03	CC10
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário Municipal de Saúde – Agente Político	01	-
Subsecretário Municipal de Saúde	01	CC01
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	01	CC02
Superintendente de Atenção Primária à Saúde	01	CC02
Superintendente de Regulação em Saúde	01	CC02
Superintendente de Vigilância em Saúde	01	CC02
Superintendente de Média e Alta Complexidade	01	CC02
Superintendente Administrativa e Financeira	01	CC02
Diretor Médico de Qualidade, Processos e Protocolos da Atenção Básica, da Regulação em Saúde e da Urgência e Emergência	03	CCE01
Diretor Administrativo da Urgência e Emergência	01	CCU02
Diretor de Saúde da Família e Programas da Atenção Primária à Saúde	01	CCE02
Diretor de Saúde Bucal	01	CCE02
Diretor de Regulação Assistencial	01	CCE02
Diretor de Controle e Avaliação	01	CCE02
Diretor de Sistemas de Informação em Saúde	01	CCE02
Diretor de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	01	CCE02
Diretor de Zoonoses	01	CCE02



Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	CCE02
Diretor de Imunização	01	CCE02
Diretor de Atenção Especializada	01	CCE02
Diretor de Recursos Humanos e do Núcleo de Educação Permanente	01	CCE02
Diretor de Assistência Farmacêutica	01	CCE02
Diretor de Enfermagem	01	CCE03
Chefe de Setor da Unidade Básica de Saúde	21	CC 02A
Chefe de Setor de eMulti e Fórmulas	01	CC06A
Chefe de Setor da Unidade de Saúde - SAE/CTA	01	CC 02A
Chefe de Setor da Unidade de Saúde - CAPS Infantil	01	CC 02A
Chefe de Setor da Unidade de Saúde - CAPS Adulto	01	CC 02A
Chefe de Setor da Unidade de Saúde - CEMAE	01	CC 02A
Chefe de Setor da Unidade de Saúde - CESARE	01	CC 02A
Chefe de Setor da Unidade de Saúde - CEO	01	CC 02A
Chefe de Setor Operacional da Unidade de Urgência e Emergência	01	CC07
Chefe de Setor Administrativo de Tecnologia da Informação	01	CC07
Chefe de Setor Administrativo do Fundo Municipal de Saúde	01	CC07
Chefe de Setor Administrativo de Almojarifado e Patrimônio	01	CC07
Chefe de Setor Administrativo de Compras	01	CC07
Chefe de Setor Administrativo de Recursos Humanos e Educação Permanente	01	CC07
Chefe de Setor Administrativo de Transporte em Saúde	01	CC07
Chefe de Setor de Estruturação, Planejamento e Obras em Saúde	01	CC03
Chefe de Setor de Análise de Projetos da Vigilância Sanitária	01	CC07
Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	01	CC09
Assessor do Gabinete do Subsecretário Municipal de Saúde	01	CC09

Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde	01	CC10
Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Saúde	01	CC10
Assessor da Ouvidoria do SUS	01	CC10
Assessor da Superintendência de Atenção Primária à Saúde	01	CC10
Assessor da Superintendência de Regulação em Saúde	01	CC10
Assessor da Superintendência de Vigilância em Saúde	01	CC10
Assessor da Superintendência de Média e Alta Complexidade	02	CC10
Assessor da Superintendência Administrativa e Financeira	01	CC10
Assessor Especial da Coordenação de eMulti e Fórmulas	01	CC10
Assessor de Saúde Bucal	01	CC10
Assessor da Regulação Assistencial	04	CC10
Assessor de Controle e Avaliação	04	CC10
Assessor de Sistemas de Informação em Saúde	01	CC10
Assessor da Vigilância Sanitária e Ambiental	01	CC10
Assessor da Coordenação de Imunização	01	CC10
Assessor da Assistência Farmacêutica	02	CC10
Assessor do Fundo Municipal de Saúde	01	CC10
Assessor de Compras	01	CC10
Assessor de Recursos Humanos	01	CC10
Assessor de Transporte em Saúde	03	CC10
Assessor de Obras em Saúde	01	CC10
Assessor de Relacionamento ao Cidadão	01	CC06
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIM.</b>



		<b>ENTO</b>
Secretário Municipal de Segurança Pública	01	-
Subsecretário Municipal de Segurança Pública	01	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Pública	01	CC02
Diretor de Vigilância e Segurança Preventiva	01	CC03
Diretor de Trânsito	01	CC03
Diretor de Transporte Público	01	CC03
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	CC03
Comandante da Guarda Civil Municipal	01	CC03
Corregedor da Guarda Civil Municipal	01	CC03
Chefe da Seção de Planejamento e Operações da Guarda Civil Municipal	01	CC07
Chefe da Seção Administrativa da Guarda Civil Municipal	01	CC07
Chefe da Seção de Comunicação Institucional	01	CC07
Chefe do Setor Administrativo de Trânsito	01	CC07
Chefe do Setor de Multas e Recursos Administrativos	01	CC07
Chefe do Setor de Administração e Fiscalização do Transporte Público	01	CC07
Chefe do Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Segurança Pública	01	CC07
Assessor de Processamento de Multas	01	CC10
Assessor Técnico-Administrativo da JARI	01	CC10
Assessor de Legislação e Normas de Trânsito e Mobilidade	01	CC10
Assessor de Segurança e Manutenção Viária	01	CC10
Assessor de Transporte Coletivo	01	CC10
Assessor de Táxi e Mototáxi	01	CC10
Assessor Administrativo de Fundos da Segurança Pública	01	CC10



<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO</b>		
<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO DE VENCIMENTO</b>
Secretário(a) Municipal de Turismo - Agente Político	01	-
Subsecretário(a) Municipal de Turismo	01	CC01
Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Turismo	01	CC02
Diretor(a) de Planejamento Turístico	01	CC03
Diretor(a) de Marketing e Promoção Turística	01	CC03
Diretor(a) de Informações Turísticas e Estatísticas	01	CC03
Chefe do Setor de Orçamento e Gestão Administrativa	01	CC07
Chefe do Setor de Relacionamento Institucional	01	CC07
Chefe do Setor de Dados e Inteligência de Mercado Turístico	01	CC07
Assessor Administrativo de Apoio à Gestão do Turismo	01	CC10

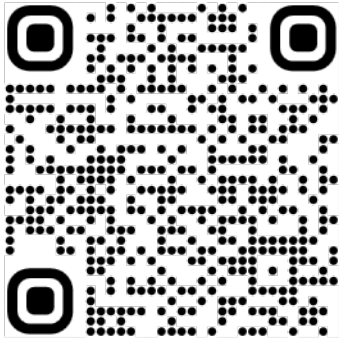
<b>TABELA DE CORRELAÇÃO PARCIAL</b>			
<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO PROPOSTA</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>PADRÃO</b>
Administrador Regional	CC 01	Superintendente Regional	CC 01
Assessor Especial I	CC 03	Diretor	CC 03



Assessor Especial II	CC 07	Chefe de Setor	CC 07
Assessor Especial IV	CC 12	Assessor	CC 10
Assessor Especial V	CC 13	Assessor	CC 10
Assessor Técnico I	CC 03	Diretor	CC 03
Assessor Técnico II	CC 07	Chefe de Setor	CC 07
Chefe de Divisão	CC 10	Assessor	CC 10
Gerente	CC 06A	Diretor	CC 02
Assistente Especial II	CC 12	Assessor	CC 10
Assessor de Educação	CC 07	Chefe de Setor	CC 07
Coordenador Escolar	CC 02	Diretor	CC 02
Assessor Técnico Previdenciário	CC 07	Assessor Técnico Previdenciário	CC 03
Assessor Previdenciário	CC 09	Assessor Previdenciário	CC 07



## Relatório de auditoria e validação de assinaturas eletrônicas



URL pública de verificação de integridade e autenticidade  
<https://valida.ae/c9c882a7ae7ac51640399510e33a776e36f1ef67a63dbf01b>

Assinaturas concluídas: 1 de 1

Assinaturas eletrônicas realizadas em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e Regulamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)

**Como auditar e validar este documento**  
Você está visualizando uma via para impressão do documento, ela possui os dados de auditoria, porém ela pode ser alterada. Para conferir a integridade do documento e das assinaturas, **acesse a URL pública de validação ou escaneie o QRCode ao lado.**

4ff464732a8be300b7feeff0dce  
11ebb32f6b6f53094dcf15259b2  
4cd32d5e71 Hash SHA256 do original

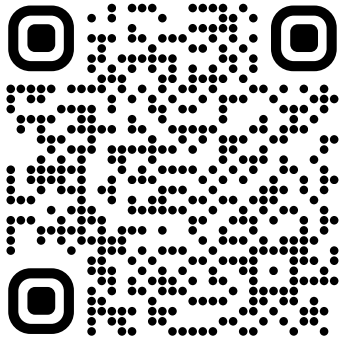
### Assinaturas presentes no documento

André Luiz Soares  
Signatário

### Trilha de auditoria

- 30/04/2026 15:35 André Luiz Soares (buludamercearia@sabara.mg.leg.br) criou o documento  
Hash SHA256 do arquivo: 4ff464732a8be300b7feeff0dce11ebb32f6b6f53094dcf15259b24cd32d5e71
- 30/04/2026 15:35 André Luiz Soares (buludamercearia@sabara.mg.leg.br) visualizou o documento  
Endereço de IP: 179.106.105.159 Porta: 54403
- 30/04/2026 15:35 André Luiz Soares (buludamercearia@sabara.mg.leg.br) assinou o documento  
Endereço de IP: 179.106.105.159 Navegador: Chrome/147.0.0.0 Tipo de geolocalização: IP  
Porta: 54403 Arquitetura: x64 Precisão: 5km+  
SO: Windows 10.0 Render engine: Gecko Latitude e longitude: -19.9029, -43.9572

## Relatório de auditoria e validação de assinaturas eletrônicas



URL pública de verificação de integridade e autenticidade  
<https://valida.ae/add69cefded04c92c8e230866dd396afe942138e286479b35>

Assinaturas concluídas: 1 de 1

Assinaturas eletrônicas realizadas em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 e Regulamento (UE) nº 910/2014 (eIDAS)

### Como auditar e validar este documento

*i* Você está visualizando uma via para impressão do documento, ela possui os dados de auditoria, porém ela pode ser alterada. Para conferir a integridade do documento e das assinaturas, **acesse a URL pública de validação ou escaneie o QRCode ao lado.**

48d1e42e0b2360d0b2394564850  
 63b5070646aa9a4a1234f760d7b  
 882640193a Hash SHA256 do original

### Assinaturas presentes no documento

**Maiára Alves Pereira**  
 012.210.206-17  
 Signatário

### Trilha de auditoria

- 30/04/2026 15:46 **Maiára Alves Pereira** (maiaraalves@sabara.mg.leg.br, CPF 012.210.206-17) criou o documento

Hash SHA256 do arquivo: 48d1e42e0b2360d0b239456485063b5070646aa9a4a1234f760d7b882640193a
- 30/04/2026 15:46 **Maiára Alves Pereira** (maiaraalves@sabara.mg.leg.br, CPF 012.210.206-17) visualizou o documento

Endereço de IP: 177.16.148.12 Porta: 54057
- 30/04/2026 15:46 **Maiára Alves Pereira** (maiaraalves@sabara.mg.leg.br, CPF 012.210.206-17) assinou o documento

Endereço de IP: 177.16.148.12	Navegador: Firefox/150.0	Tipo de geolocalização: IP
Porta: 54057	Arquitetura: x64	Precisão: 5km+
SO: Windows 10.0	Render engine: Gecko rv:150.0	Latitude e longitude: -19.8864, -43.8067