



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO

Edição de nº 96

Publicado em 30/01/2025

Sumário

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- PORTARIA 3.349/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / PATRÍCIA PEREIRA DA SILVA
- PORTARIA 3.351/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / LIPSIA CRISTINA DA SILVA
- INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
- PORTARIA 3.354/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / RAYANE TAVARES DA CAMARA MELO
- PORTARIA 3.356/2025 - LICENÇA PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL - ALINE GOMES FARIA DE ARAÚJO
- PORTARIA 3.332/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - CARLA POVOA SEABRA
- 1º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 03.02.13.001/2023, PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2023, PROCESSO 1DOC Nº 1.474/2024
- 2º TERMO ADITIVO - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.03.02.13.002/2023, PROCESSO 1DOC Nº.1.501/2025
- PORTARIA 3.342/2025 - READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - ALMENEY RODRIGUES DE AVELAR
- PORTARIA 3.353/2025 - READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - CLEIA BORGES RIBEIRO
- PORTARIA 3.367/2025 - READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - EDNA GUEDES DA SILVA SOARES
- PORTARIA 3.366/2025 - READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - FELIPA ROSA PEREIRA BRAZ
- PORTARIA 3.364/2025 - READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - VALERIA MENDES ARAUJO
- PORTARIA 3.368/2025 - READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - IVONE FREITAS DA SILVA
- PORTARIA 3.369/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - NAZIRA PERES DE LIMA
- PORTARIA 3.371/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - MARIA REGINA EMOS
- PORTARIA 3.372/2025 - READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - CONSUELO CARVALHO DO NASCIMENTO SALES
- PORTARIA 3.375/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - ELIS LARA DINIZ
- PORTARIA 3.378/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - IVANILDO DE SOUZA NEVES

- PORTARIA 3.358/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - MARIA APARECIDA PEREIRA OLIVEIRA
- PORTARIA 3.399/2025 - READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - ADEMILDO DE ALMEIDA
- PORTARIA 3.382/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - TACIANA CORREA CURADO SOUZA DA SILVA
- PORTARIA 3.390/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - FRANCISCO CLAUDIO DO NASCIMENTO BITU
- PORTARIA 3.391/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - MIRIAM PINHEIRO DE OLIVEIRA SILVA
- TERMO DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 311/2024
- PORTARIA 3.397/2025 - READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - CELMA BASILIO ALVES ROSA
- PORTARIA 3.386/2025 - LICENÇA PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL - ROSIANE DA COSTA TOLEDO
- PORTARIA 3.436/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / FRANCISCA MARIA PEREIRA REIS
- PORTARIA 3.437/2025 - LICENÇA PRÊMIO SEGUIDA DE MATERNIDADE / KELLE JHAMES COSTA SILVA
- PORTARIA 3.438/2025 - DISPOSIÇÃO - FRANCISCA DIAS FURTADO
- PORTARIA 3.216/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / WALLEY ARAUJO AMARAL
- PORTARIA 3.214/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / WALLEY ARAÚJO AMARAL
- PORTARIA 3.194/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / SOLANGE DE ALMEIDA FRANCO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- PORTARIA 3.439/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- PORTARIA DE DIÁRIA CIVIL - ADAIL NOGUEIRA DA SILVA
- CATALÃO GO - 14.01.2025

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO

- EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

- DECRETO N.º 142, DE 27 DE JANEIRO DE 2025
- DECRETO N.º 144, DE 28 DE JANEIRO DE 2025
- DECRETO N.º 145 DE 28 DE JANEIRO DE 2025
- DECRETO N.º 146, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

- DECRETO N.º 146, DE 28 DE JANEIRO DE 2025
- DECRETO N.º 147, DE 28 DE JANEIRO DE 2025
- DECRETO N.º 148, DE 28 DE JANEIRO DE 2025
- DECRETO N.º 149, DE 28 DE JANEIRO DE 2025
- LEI N.º 2.921, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

- CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
COMPLEMENTAR – CONJUNTO HABITACIONAL DONA
LINDU

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E CIDADANIA**

- PORTARIA DE FISCAL N.º 3.440/2025 - AUXILIO ALUGUEL
SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA 3.349/2025 - LICENÇA POR
MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA
FAMÍLIA / PATRÍCIA PEREIRA DA SILVA**

Dispõe sobre concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família a servidor público do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 88, da Lei Municipal nº 1.488/2010 e processo nº 27.413/2024, resolve:

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, por um período de 20 (vinte) dias compreendidos entre 09/12/2024 a 28/12/2024, à Patrícia Pereira da Silva, ocupante do cargo de Auxiliar Educacional” registrada sob a matrícula nº 52802 e lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Art. 2º A licença será concedida com o vencimento do cargo efetivo ou da função permanente por até cento e oitenta dias e, após esse prazo, por mais seis meses, com dois terços desse vencimento e, por fim, sem vencimento, a partir de doze meses de afastamento.

Art. 3º Em cada período de 05 (cinco) anos, a servidora pública só poderá beneficiar-se de, no máximo, 02 (dois) anos de licença, seguidos ou intercalados.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação a partir de 09/12/2024.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.351/2025 - LICENÇA POR
MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA
FAMÍLIA / LIPSIA CRISTINA DA SILVA**

Dispõe sobre concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família a servidor público do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 88, da Lei Municipal nº 1.488/2010 e processo nº 087/2025, resolve:

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, por um período de 21 (vinte e um) dias compreendidos entre 09/12/2024 a 29/12/2024, à Lipsia Cristina da Silva Luna, ocupante do cargo de “Assistente de Saúde - Técnico em Saúde Bucal” registrada sob a matrícula nº 51974 e lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º A licença será concedida com o vencimento do cargo efetivo ou da função permanente por até cento e oitenta dias e, após esse prazo, por mais seis meses, com dois terços desse vencimento e, por fim, sem vencimento, a partir de doze meses de afastamento.

Art. 3º Em cada período de 05 (cinco) anos, a servidora pública só poderá beneficiar-se de, no máximo, 02 (dois) anos de licença, seguidos ou intercalados.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação a partir de 09/12/2024.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

ATO DECLARATÓRIO DE

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº012/2025.

“DISPÕE SOBRE A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, NOS TERMOS DO ART. 74, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21, CUJO OBJETO É A Contratação de Palestra/Capacitação Profissional a ser realizada para os Conselheiros e demais Profissionais que integram o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) de Senador Canedo.”

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DE SENADOR CANEDO, no uso das atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas e,

CONSIDERANDO a solicitação constante no presente processo administrativo de nº 1.479/2025, para a Contratação de Palestra/Capacitação Profissional a ser realizada para os Conselheiros e demais Profissionais que integram o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA) de Senador Canedo;

CONSIDERANDO que, conforme justificativa constante ao processo administrativo, a referida

contratação justifica-se em virtude da necessidade dos conselheiros tutelares e demais profissionais do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente – SGDCA dependem de conhecimentos específicos na área de assegurar a garantia da proteção integral de crianças e adolescentes, a qual encontra guarida na Lei Federal nº 8.069/1990 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;

CONSIDERANDO que a escolha do fornecedor se motiva pelo engajamento e influência positiva do contratado, sendo considerado uma excelente influência para o alcance dos objetivos propostos para o grupo.

CONSIDERANDO que o processo foi devidamente instruído nos termos da legislação em vigência e da Instrução Normativa Nº. 09/2023, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO;

CONSIDERANDO o parecer da Assessoria Jurídica, favorável a inexigibilidade de licitação para a contratação do objeto nos termos no art. 74, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

RESOLVE,

I – DECLARAR INEXIGÍVEL a realização de procedimento licitatório e **RATIFICAR** integralmente o procedimento de inexigibilidade licitação que versa sobre a contratação da empresa **Instituto Larissa Lira Cursos, Treinamentos e Consultoria Ltda, inscrita no CNPJ nº. 41.587.950/0001-41, para a realização de ação de capacitação destinada a 150 participantes, incluindo conselheiros tutelares, conselheiros de direitos e profissionais do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA), no valor total de R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais);**

II – Determinar a lavratura da competente Nota de Empenho ou instrumento equivalente;

01.12.01.14.243.4138.3110.0000.3.3.90.39.00 – Fonte (250); Ficha – 981

III – Este ato declaratório entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SENADOR CANEDO/GO, aos 29 dias do mês de janeiro de 2025.

Daniella Dias da Costa

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social e Cidadania

Fim do artigo.

PORTARIA 3.354/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / RAYANE TAVARES DA CAMARA MELO

Dispõe sobre concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família a servidor público do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 88, da Lei Municipal nº 1.488/2010 e processo nº 27.419/2024, resolve:

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, por um período de 30 (trinta) dias compreendidos entre 13/12/2024 a 11/01/2025, à Rayane Tavares da Camara Melo, ocupante do cargo de “Auxiliar

Educacional” registrada sob a matrícula nº 70031 e lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A licença será concedida com o vencimento do cargo efetivo ou da função permanente por até cento e oitenta dias e, após esse prazo, por mais seis meses, com dois terços desse vencimento e, por fim, sem vencimento, a partir de doze meses de afastamento.

Art. 3º Em cada período de 05 (cinco) anos, a servidora pública só poderá beneficiar-se de, no máximo, 02 (dois) anos de licença, seguidos ou intercalados.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, a partir de 13/12/2024.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

PORTARIA 3.356/2025 - LICENÇA PARA APRIMORAMENTO PROFISSIONAL - ALINE GOMES FARIA DE ARAÚJO

Dispõe sobre concessão de Licença para Aprimoramento Profissional a servidor efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do Artigo 112 da Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o disposto no processo administrativo nº 27.544/2024-1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Licença para Aprimoramento Profissional, no período de 09/01/2025 a 09/07/2026, à servidora pública, Aline Gomes Faria de Araújo, admitida em 06/10/2020, registrada sob matrícula nº 65960,

ocupante do cargo efetivo de Profissional da Educação 2 - Matemática, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 09/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.332/2025 - READAPTAÇÃO
DEFINITIVA DE FUNÇÃO - CARLA POVOA
SEABRA**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Definitiva de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 121 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 15.858/2024 - 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Definitiva de Função, à servidora pública, Carla Povia Seabra, admitida em 13/02/2000, ocupante do cargo efetivo de Profissional da Educação 2, admitida em 13/02/2000, registrada sob matrícula de nº 21921, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de

Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 15.858/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 30 h (trinta horas) semanais.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 09/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**1º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO
CONTRATO Nº 03.02.13.001/2023, PREGÃO
PRESENCIAL Nº 007/2023, PROCESSO 1DOC
Nº 1.474/2024**

EXTRATO

1º Termo Aditivo de Prazo ao Contrato nº 03.02.13.001/2023, Pregão Presencial nº 007/2023, Processo 1DOC nº 1.474/2024, firmado entre o MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO e a empresa PALOMEQUE COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF 40.570.296/0001-09; Locação de veículos sendo um Caminhão modelo Toco ou 3/4 para atendimento da necessidade da Coordenadoria Executiva de Eventos da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos; Prazo de vigência: de 12 (doze) meses, contados de 14/02/2025 até 13/02/2026, podendo ser prorrogado; Valor total de R\$ 154.800,00 (cento e cinquenta e quatro mil e oitocentos reais), fixo e irrevogável no decorrer de sua vigência; Dotação: 01.03.03.04.122.4100.2331.33.90.39 Fonte: (100); Ficha: 031 – SECOM.

Município de Senador Canedo, Estado de Goiás,
28 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO

CNPJ/MF 25.107.525/0001-51

URIAS GARCIA DE OLIVEIRA JÚNIOR

CPF/MF 355.XXX.XXX-15

Gestor e Ordenador de Despesas

CONTRATANTE

Fim do artigo.

2º TERMO ADITIVO - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº.03.02.13.002/2023, PROCESSO 1DOC Nº.1.501/2025

EXTRATO

2º Termo Aditivo - Contrato Administrativo nº.03.02.13.002/2023, Processo 1doc nº.1.501/2025, firmado entre o MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº: 25.107.525/0001-51, por intermédio da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos – SECOM, e a empresa PAULO RENATO DOS SANTOS CORREA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 26.932.832/0001-30, visando prorrogar a vigência do Contrato Administrativo nº.03.02.13.002/2023, por mais doze meses, cujo objeto do contrato é a Locação de veículos sendo VAN COM CAPACIDADE PARA 09 PASSAGEIROS, para atendimento da necessidade da Coordenadoria executiva de Eventos da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, conforme especificações e quantitativos contidos no Termo de Referência, observadas todas as especificações e condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial nº.007/2023 e seus anexos, constante do Processo Administrativo nº.1000028836/2022, firmado com amparo no Inciso II, do Artigo 57, da Lei Federal nº.8.666/93 e suas alterações, Cláusula Quarta do Contrato; VIGÊNCIA: fica prorrogado o contrato nº.03.02.13.002/2023, por mais 12 (doze) meses, de 14/02/2025 até 13/02/2026, podendo ao final, ser prorrogado no interesse das partes contratantes, na forma da Lei Federal nº 8.666/93; VALOR: Não há alteração do valor contratual, o total é de R\$79.200,00 (setenta e nove mil e duzentos reais)

e, R\$6.600,00 (seis mil e seiscentos reais) mensal; EMPENHO: Dotação Orçamentária nº. 010303.04.122.4100.2331.0000.3.3.90.39.00 (0100-000) – Ficha nº.031 – SECOM.

Senador Canedo/GO, 28 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE SENADOR CANEDO

CNPJ/MF: 25.107.525/0001-51

URIAS GARCIA DE OLIVEIRA JUNIOR

CPF/MF: 355.XXX.XXX-15

Ordenador de Despesas

CONTRATANTE

Fim do artigo.

PORTARIA 3.342/2025 - READAPTAÇÃO PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - ALMENEY RODRIGUES DE AVELAR

Dispõe sobre concessão de Readaptação Provisória de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 121 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 16.971/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Provisória de Função, por 06 (seis) meses, compreendidos entre 09/01/2025 a 09/07/2025, à servidora pública, Almeney Rodrigues de Avelar, admitida em 26/02/2003, ocupante do cargo efetivo de Profissional da Educação 2, registrada sob matrícula de nº 13333, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 6- 16.971/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 30h (trinta horas) semanais.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 09/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho

SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.353/2025 - READAPTAÇÃO
PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - CLEIA
BORGES RIBEIRO**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Provisória de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 24.968/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Provisória de Função, por 06 (seis) meses, compreendidos entre 20/01/2025 à 20/07/2025 à servidora pública, Cleia Borges Ribeiro, admitida em 19/01/2015, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Educacional,

registrada sob matrícula de nº 52768, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 6-24.968/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 30h (trinta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 20/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho

SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.367/2025 - READAPTAÇÃO
PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - EDNA GUEDES
DA SILVA SOARES**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Provisória de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 25.323/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Provisória de Função, por 06 (seis) meses, compreendidos entre

15/01/2025 à 15/07/2025, à servidora pública, Edna Guedes da Silva Soares, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, admitida em 04/03/2022, registrada sob matrícula de nº 69709, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 7- 25.323/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 15/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho

SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.366/2025 - READAPTAÇÃO
PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - FELIPA ROSA
PEREIRA BRAZ**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Provisória de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 25.350/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Provisória de Função, por 06 (seis) meses, compreendidos entre 09/01/2025 à 09/07/2025, à servidora pública, Felipa Rosa Pereira Braz, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, admitida em 27/01/2022, registrada sob matrícula de nº 69152, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 25.350/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 09/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho

SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.364/2025 - READAPTAÇÃO
PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - VALERIA
MENDES ARAUJO**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Provisória de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 25.554/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Provisória de Função, por 06 (seis) meses, compreendidos entre 09/01/2025 à 09/07/2025, à servidora pública, Valeria Mendes Araujo, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Educacional, admitida em 05/04/2022, registrada sob matrícula de nº 70004, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 25.554/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 30h (trinta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 09/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.368/2025 - READAPTAÇÃO
PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - IVONE
FREITAS DA SILVA**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Provisória de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem

como o teor do processo administrativo nº 25.641/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Provisória de Função, por 06 (seis) meses, compreendidos entre 09/01/2025 à 09/07/2025, à servidora pública, Ivone Freitas da Silva, ocupante do cargo efetivo de Agente Educacional, admitida em 22/02/2016, registrada sob matrícula de nº 55594, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 25.641/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 30h (trinta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 09/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.369/2025 - READAPTAÇÃO
DEFINITIVA DE FUNÇÃO - NAZIRA PERES
DE LIMA**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Definitiva de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do

Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 25.748/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Definitiva de Função, à servidora pública Nazira Peres de Lima, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Educacional, admitida em 21/03/2016, registrada sob matrícula de nº 55788, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 25.748/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 30h (trinta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 15/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho

SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.371/2025 - READAPTAÇÃO
DEFINITIVA DE FUNÇÃO - MARIA REGINA
EMOS**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Definitiva de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR

CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 121 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 25.789/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Definitiva de Função, à servidora pública, Maria Regina Emos, ocupante do cargo efetivo de Profissional da Educação 1, admitida em 13/02/2000, registrada sob matrícula de nº 21926, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 25.789/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 30h (trinta horas) semanais.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 10/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho

SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.372/2025 - READAPTAÇÃO
PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - CONSUELO
CARVALHO DO NASCIMENTO SALES**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Provisória de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR

CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 26.925/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Provisória de Função, por 06 (seis) meses, compreendidos entre 09/01/2025 à 09/07/2025, à servidora pública, Consuelo Carvalho do Nascimento Sales, ocupante do cargo efetivo de Agente Educacional, admitida em 26/01/2015, registrada sob matrícula de nº 52554, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 26.925/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 30h (trinta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 09/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.375/2025 - READAPTAÇÃO
DEFINITIVA DE FUNÇÃO - ELIS LARA
DINIZ**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Definitiva de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 26.967/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Definitiva de Função, à servidora pública, Elis Lara Diniz, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, admitida em 01/02/2010, registrada sob matrícula nº 18271, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 5- 26.967/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 17/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.378/2025 - READAPTAÇÃO
DEFINITIVA DE FUNÇÃO - IVANILDO DE
SOUZA NEVES**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Definitiva de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 27.039/2024– 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Definitiva de Função, ao servidor público, Ivanildo de Souza Neves, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Educacional, admitido em 28/03/2022, registrado sob matrícula de nº 69950, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 27.039/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação foi definida em carga horária de 30h (trinta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 17/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.358/2025 - READAPTAÇÃO
DEFINITIVA DE FUNÇÃO - MARIA
APARECIDA PEREIRA OLIVEIRA**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Definitiva de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 27.526/2024– 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Definitiva de Função, à servidora pública, Maria Aparecida Pereira Oliveira, ocupante do cargo efetivo de Agente Educacional, admitida em 16/02/2016, registrada sob matrícula de nº 55505, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 27.526/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação da servidora municipal foi definida em carga horária de 30h (trinta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 20/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.399/2025 - READAPTAÇÃO
PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - ADEMILDO DE
ALMEIDA**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Provisória de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 1.397/2025 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Provisória de Função, por 06 (seis) meses, compreendidos entre 23/01/2025 à 23/07/2025, ao servidor público, Ademildo de Almeida, ocupante do cargo efetivo de Assistente Operacional - Pedreiro, admitido em 25/11/2021, registrado sob matrícula de nº 68983, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Infraestrutura, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 2- 1.397/2025, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação foi efetivada em carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 23/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

PORTARIA 3.382/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - TACIANA CORREA CURADO SOUZA DA SILVA

Dispõe sobre concessão de Readaptação Definitiva de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 121 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº xxx – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Definitiva de Função, à servidora pública, Taciana Correa Curado Souza da Silva, ocupante do cargo efetivo de Profissional da Educação 1 - Pedagogo, admitida em 01/01/2017, registrada sob matrícula de nº 57223, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 5- 27.405/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação foi efetivada em carga horária de 30h (trinta horas) semanais, nos termos do artigo 121 da Lei Municipal nº 1.488/2010.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 17/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

PORTARIA 3.390/2025 - READAPTAÇÃO DEFINITIVA DE FUNÇÃO - FRANCISCO CLAUDIO DO NASCIMENTO BITU

Dispõe sobre concessão de Readaptação Definitiva de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 121 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 27.407/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Definitiva de Função, ao servidor público, Francisco Claudio do Nascimento Bitu, ocupante do cargo efetivo de Profissional da Educação 1 - Pedagogo, admitido em 01/08/2016, registrado sob matrícula de nº 56584, vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 27.407/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º Readaptação efetivada em carga horária de 30h (trinta horas) semanais, nos termos do artigo 121 da Lei Municipal nº 1.488/2010.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 17/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho

SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.391/2025 - READAPTAÇÃO
DEFINITIVA DE FUNÇÃO - MIRIAM
PINHEIRO DE OLIVEIRA SILVA**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Definitiva de Função, a servidor público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 121 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 27.415/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Definitiva de Função, à servidora pública, Miriam Pinheiro de Oliveira Silva, ocupante do cargo efetivo de Profissional da Educação 2, admitida em 18/03/2003, registrada sob matrícula de nº 23540, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 27.415/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º Readaptação foi efetivada em carga horária de 30h (trinta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.488/2010.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 20/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho

SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**TERMO DE CANCELAMENTO DA ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº 311/2024**

TERMO DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 311/2024

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 044/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 8.297/2024

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (PÃES, CAFÉ TORRADO, AÇÚCAR, MARGARINA, LEITE, QUITANDAS VARIADAS, SALGADOS VARIADOS, FRUTAS, REFRIGERANTES E SUCOS), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO E DEMAIS SECRETARIAS, FUNDOS E AUTARQUIAS

A Prefeitura Municipal de Senador Canedo, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, nos termos da Lei Federal n. 14.1333/2021, Decreto Municipal nº127/2025 e das demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº 044/2024, Menor Preço Por Item do resultado do julgamento das Propostas de Preços e homologada pelo Sr. Fernando Fernandes Marinho, Gestor da Secretaria Municipal de Administração-SEMAD do processo acima referenciado;

CONSIDERANDO, o pedido de cancelamento da ARP nº 311/2024 solicitado pela Secretaria Gestora pelo motivo do não cumprimento das obrigações da contratada das cláusulas estabelecidas na Ata de Registro de Preço da empresa GUIMAX COMERCIAL LTDA. RESOLVE-SE: cancelar a Ata de Registro de Preços nº 311/2024, Pregão Eletrônico 044/2024.

Senador Canedo, Estado de Goiás, aos 29 de janeiro de 2025.

LEANDRO BLAMIRES

Pregoeiro

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.397/2025 - READAPTAÇÃO
PROVISÓRIA DE FUNÇÃO - CELMA
BASILIO ALVES ROSA**

Dispõe sobre concessão de Readaptação Provisória de Função, a servidor

público efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 29 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Senador Canedo/GO, Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o teor do processo administrativo nº 27.558/2024 – 1Doc, resolve:

Art. 1º Conceder Readaptação Provisória de Função, por 06 (seis) meses, compreendidos entre 20/01/2025 à 20/07/2025, à servidora pública, Celma Basilio Alves Rosa, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, admitida em 03/03/2015, registrada sob matrícula de nº 53048, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º As especificidades da lotação ocorrerão por determinação da Secretaria Municipal de Educação, observadas as recomendações do Parecer constante no Despacho 4- 27.558/2024, expedido pela Perícia Médica.

Art. 3º A readaptação foi efetivada em carga horária de 40h (quarenta horas) semanais, nos termos da Lei Municipal nº 1.958/2016.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de 20/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.386/2025 - LICENÇA PARA
APRIMORAMENTO PROFISSIONAL -
ROSIANE DA COSTA TOLEDO**

Dispõe sobre deferimento de licença para aprimoramento profissional a servidor efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO/GO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do Artigo 112 da Lei Municipal nº 1.488/2010, bem como o disposto no processo administrativo nº 1.303/2025 -1Doc, resolve:

Art. 1º Pelo deferimento do pedido autoral da Licença para Aprimoramento Profissional, solicitada para o período de 01/02/2025 a 31/03/2026, à servidora pública, Rosiane da Costa Toledo, admitida em 01/03/2002, registrada sob matrícula nº 22769, ocupante do cargo efetivo de Profissional da Educação 2, vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.436/2025 - LICENÇA POR
MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA
FAMÍLIA / FRANCISCA MARIA PEREIRA
REIS**

Dispõe sobre concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família a servidor público do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 88, da Lei Municipal nº 1.488/2010 e processo nº 1.540/2025, resolve:

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, por um período de 15 (quinze) dias compreendidos entre 15/01/2025 a 29/01/2025, à Francisca Maria Pereira Reis, ocupante do cargo de “Profissional da Educação 03 - Pedagogo” registrada sob a matrícula nº 13022 e lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º A licença será concedida com o vencimento do cargo efetivo ou da função permanente por até cento e oitenta dias e, após esse prazo, por mais seis meses, com dois terços desse vencimento e, por fim, sem vencimento, a partir de doze meses de afastamento.

Art. 3º Em cada período de 05 (cinco) anos, a servidora pública só poderá beneficiar-se de, no máximo, 02 (dois) anos de licença, seguidos ou intercalados.

Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação a partir de 15/01/2025.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

**PORTARIA 3.437/2025 - LICENÇA PRÊMIO
SEGUIDA DE MATERNIDADE / KELLEE
JHAMES COSTA SILVA**

PORTARIA JANEIRO 2025

Indefere a concessão de Licença Prêmio a servidor efetivo do Município de Senador Canedo/GO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 88, da Lei Municipal nº 1.488/2010 e processo nº 1.292/2025, resolve:

Art. 1º - Indeferir a concessão de Licença Prêmio, a servidora pública Kellee Jhames Costa Silva, ocupante do cargo de “Auxiliar Educacional”, admitida em 01/03/2016, registrada sob matrícula nº 55624 e vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

PORTARIA 3.438/2025 - DISPOSIÇÃO - FRANCISCA DIAS FURTADO

“Lotação de servidor nos quadros de pessoal”

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, em razão do Processo Administrativo nº 5.721/2025 da Plataforma 1Doc.

R E S O L V E :

Art. 1º Remover o (a) servidor (a) FRANCISCA DIAS FURTADO, CPF sob nº 802.456.841-15, da Secretaria Municipal de Administração e relotar na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Determina o encaminhamento desta Portaria à Coordenadoria Executiva da Folha de Pagamento desta Superintendência para conhecimento e demais providências pertinentes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a de 10 de janeiro 2025.

Senador Canedo, 29 de janeiro de 2025.

Fernando Fernandes Marinho

Secretário Municipal de Administração

Fim do artigo.

PORTARIA 3.216/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / WALLEY ARAUJO AMARAL

Retifica a matéria, [PORTARIA 3.204/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / WALLEY ARAUJO AMARAL](#), publicada no Diário de 29/01/2025.

PORTARIA DE RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 3.204/2024, DE 10 DE DEZEMBRO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 88, da Lei Municipal nº 1.488/2010 e processo nº 27.269/2024, resolve:

Onde se Lê :

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo período de 15 (quinze) dias, compreendido entre 05 de dezembro de 2014 a 19 de dezembro de 2014, ao senhor Walley Araújo Amaral, ocupante do cargo de Motorista, registrado sob matrícula nº 12927, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde

Leia-se :

Art. Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo período de 15 (quinze) dias, compreendido entre 05 de dezembro de 2024 a 19 de dezembro de 2024, ao senhor Walley Araújo Amaral, ocupante do cargo de Motorista, registrado sob matrícula nº 12927, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

PORTARIA 3.214/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / WALLEY ARAÚJO AMARAL

Retifica a matéria, [PORTARIA 3.202/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / WALLEY ARAÚJO AMARAL](#), publicada no Diário de 29/01/2025.

PORTARIA DE RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 3.202/2024, DE 10 DE DEZEMBRO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 88, da Lei Municipal nº 1.488/2010 e processo nº 27.984/2024, resolve:

Onde se Lê :

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo período de 15 (quinze) dias, compreendido entre 20 de dezembro de 2014 a 03 de janeiro de 2025, ao senhor Walley Araújo Amaral, ocupante do cargo de Motorista, registrado sob matrícula nº 12.927, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Leia-se :

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, pelo período de 15 (quinze) dias, compreendido entre 20 de dezembro de 2024 a 03 de janeiro de 2025, ao senhor Walley Araújo Amaral, ocupante do cargo de Motorista, registrado sob matrícula nº 12.927, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

PORTARIA 3.194/2025 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / SOLANGE DE ALMEIDA FRANCO

Retifica a matéria, [PORTARIA 3.019/2024 - LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA / SOLANGE DE ALMEIDA FRANCO](#), publicada no Diário de 29/01/2025.

PORTARIA DE RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 3.019/2024, DE 10 DE DEZEMBRO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o comando do art. 88, da Lei Municipal nº 1.488/2010 e processo nº 24.610/2024, resolve:

Onde se Lê:

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, por um período de 90 (noventa) dias compreendidos entre 29/10/2024 a 26/01/2025, à Solange de Almeida Franco, ocupante do cargo de “Profissional da Educação 02 - Pedagogo” registrada sob a matrícula nº 19208 e lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Leia-se:

Art. 1º Conceder licença por motivo de doença em pessoa da família, por um período de 32 (trinta e dois) dias compreendidos entre 29/10/2024 a 29/11/2024, à Solange de Almeida Franco, ocupante do cargo de “Profissional da Educação 02 - Pedagogo” registrada sob a matrícula nº 19208 e lotada na Secretaria Municipal de Educação.

Fernando Fernandes Marinho
SEC. ADMINISTRAÇÃO

Fim do artigo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTARIA 3.439/2025

“Designa servidor para exercer a função de fiscal de contrato e dá outras providências”.

A Secretária Municipal de Educação de Senador Canedo, Estado de Goiás, representante do Fundo Municipal de Educação – FME, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta na Instrução Normativa nº 15 – Tribunal de Contas do Município, Art. 16, inciso XX e Art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

PORTARIA DE DIÁRIA CIVIL - ADAIL NOGUEIRA DA SILVA - CATALÃO GO - 14.01.2025

PORTARIA FMS – 3415/2025

Art.1º **DESIGNAR** o servidor **Emerson Dias Sousa**, portador do CPF: 014.195.421-33, como gestor de contrato referente ao processo nº: 8.688/2025 (1Doc), tendo como objeto, prestação de serviços relativos a atos do Cartório de Serviços de Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos, Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas, para atendimento do Fundo Municipal de Educação.

Art. 2º **DESIGNAR** a servidora **Sueidy Palmeira das Neves Leal**, portadora do CPF: 697.475.711-53, como fiscal de contrato referente ao processo nº 8.688/2025 (1Doc), tendo como objeto, prestação de serviços relativos a atos do Cartório de Serviços de Registro de Imóveis, de Títulos e Documentos, Civil das Pessoas Naturais e de Interdições e Tutelas, para atendimento do Fundo Municipal de Educação.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor no dia 29 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SENADOR CANEDO, aos 29 (vinte e nove) dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Elida Ferreira da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº. 004/2025

Fim do artigo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SENADOR CANEDO**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o Decreto Municipal nº 1699/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder 01 (uma) diária completa no dia 14/01/2025 ao servidor abaixo relacionado para transporte de paciente para o HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO NICOLAU, localizado na cidade de CATALÃO-GO.

| MATRÍCULA | SERVIDOR | PROCESSO 1DOC | VALOR |
|-----------|-------------------------|---------------|------------|
| 13.029 | ADAIL NOGUEIRA DA SILVA | 7304/2025 | R\$ 100,00 |

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Gabinete da Secretária Municipal de Saúde de Senador Canedo, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de janeiro de 2025.

Veronica Savatin Wottrich

Secretária Municipal de Saúde

Decreto nº. 027/2025

Fim do artigo.

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO

Objeto: Contratação de Prestação de Serviços de PUBLICAÇÃO DE ATOS LICITATÓRIOS E OUTROS AVISOS DE PUBLICIDADE LEGAL EM JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, firmado com observância ao art. 75, II da Lei 14.133/2021.

Contratada: EDITORA AZUL LTDA

CNPJ: 36.241.367/0001-44

Valor total: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).

Senador Canedo, 30 de janeiro de 2025.

Fim do artigo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

DECRETO N.º 142, DE 27 DE JANEIRO DE 2025

Concede disposição de servidor (a) público (a) municipal à Prefeitura de Anápolis/Goiás.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso das atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, com fulcro no art. 113, da Lei Municipal n.º 1.488, de 6 de abril de 2010 e em atenção ao Memorando/Ofício n.º 4.656/2025 da Plataforma 1Doc, e mediante o Ofício n.º 02/2025 – PMA/GAB/GEDEC/NUCGM da Prefeitura de Anápolis/Goiás, que comprovam a não ocorrência de vedações legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica o (a) servidor (a) PRISCILLA KARLA GONÇALVES DE FREITAS, inscrito (a) no CPF sob o n.º 037.454.391-71, portador (a) da matrícula n.º 68.910, ocupante do cargo efetivo de Profissional da Educação 2 – Pedagogo, cedido (a) à Prefeitura de Anápolis/Goiás, durante o período de 1º de fevereiro de 2025 à 31 de dezembro de 2025, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, e com ônus para o órgão de destino.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de fevereiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 27 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

DECRETO N.º 144, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre nomeação de servidor (a) em cargo de provimento em comissão.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, considerando a apresentação da documentação que comprova a não ocorrência de vedações legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica nomeado (a) SILVANA CARVALHO DA SILVA ALMEIDA, inscrito (a) no CPF sob o n.º 062.778.353-86, para exercer o cargo em comissão de Assessoramento - Símbolo AE-6, vinculado (a) a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano – SEPLAN.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

DECRETO N.º 145 DE 28 DE JANEIRO DE 2025

Concede cessão de servidor municipal efetivo à Prefeitura de Goiânia/Goiás.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, em razão da apresentação da documentação contida no Memorando/Ofício n.º 3.992/2025 da Plataforma 1Doc, e no Ofício n.º 48/2025/G do Gabinete do Prefeito de Goiânia/Goiás, que comprovam a não ocorrência de vedações legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora SHEILA PATRICIA DE JESUS, matrícula funcional n.º 69.638, inscrita no CPF sob o n.º 979.243.691-04, efetiva no cargo de Auxiliar Administrativo AUA-A, cedida à Prefeitura de Goiânia/Goiás, para a prestação de serviços na Procuradoria Geral do Município, durante o período de 1º de janeiro à 31 de dezembro de 2025, com todos os direitos e vantagens de seu cargo, e sem ônus para o órgão de origem.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de

2025.

Art. 3º Fica revogado o Decreto n.º 2.826, de 27 de dezembro de 2024, publicado no Diário Oficial de Senador Canedo no dia 30/12/2024, Edição 76.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

DECRETO N.º 146, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

Concede disposição de servidor público municipal à Prefeitura de Trindade – Goiás.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso das atribuições conferidas pelo artigo 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, com fulcro no artigo 113 da Lei Municipal n.º 1.488, de 6 de abril de 2010, e em razão da apresentação da documentação contida no Memorando/Ofício n.º 5.317/2025 da Plataforma 1Doc e em atenção ao Ofício n.º 81/2025 – GAB da Prefeitura de Trindade/Goiás, e que comprovam a não ocorrência de vedações legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica a servidora ROSIMEIRE SILVA CAVALCANTE, inscrita no CPF sob o n.º 697.485.001-87, portadora da matrícula n.º 65.740, efetivo (a) no Cargo de Profissional da Educação 1 – Professor Pedagogo, cedida à Prefeitura de Trindade/Goiás, durante o período de 1º de janeiro de 2025 à 31 de dezembro de 2025, com todos os direitos e vantagens de seu cargo e com ônus para o órgão de destino.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e fiscais a 1º de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

DECRETO N.º 147, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre destituição de Função de Confiança IV.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, em conformidade, considerando a apresentação da documentação contida no Processo Administrativo n.º 8.017/25 da Plataforma 1Doc que comprova a não ocorrência de vedações legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica destituído (a) da Função de Confiança IV, designado (a) pelo Decreto Suplementar nº 59, de 10 de janeiro de 2025, publicado em 10/01/2025, Edição 83, equivalente a FC - 4 (quatro), do (a) servidor (a) NILSON ALVES DE GOUVEIA, matrícula n.º 54.367, titular do cargo Condutor de Veículos CNH C – COV U, lotado (a) junto à Agencia de Saneamento de Senador Canedo – SANESC.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

DECRETO N.º 149, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre nova composição ao Conselho Gestor do FEMBOM e designa os Gestores dos Serviços Administrativo do Fundo Especial Municipal de Reaparelhamento e Modernização do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás – FEMBOM/Senador Canedo, revoga Decreto n.º 2.344/2022 e dá outras providências.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

DECRETO N.º 148, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre concessão de Função de Confiança IV.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, considerando a apresentação da documentação contida no Processo Administrativo n.º 8.032/2025 da Plataforma 1Doc que comprova a não ocorrência de vedações legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Designa Função de Confiança IV, equivalente a FC-4 ao servidor (a) efetivo (a) GILMAR DAS NEVES SILVA, matrícula n.º 68.886, titular do cargo de Auxiliar Operacional, vinculado (a) a Agência de Saneamento de Senador Canedo – SANESC.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

O PREFEITO DE SENADOR CANEDO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 37, inciso V, da Lei Orgânica do Município, bem como considerando a apresentação da documentação contida no Memorando/Ofício Comum n.º 5.062/2025, via Plataforma 1DOC que comprova a não ocorrência de vedações legais,

CONSIDERANDO que o art. 6º da Lei Municipal n.º 2.513, de 25 de novembro de 2021, que dispõe sobre a composição do Conselho Gestor do Fundo Especial Municipal de Reparcelamento e Modernização do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás – FEMBOM, com sede no Município de Senador Canedo, foi alterado pela Lei n.º 2.547, de 16 de março de 2022;

CONSIDERANDO a Portaria n.º 589, de 06 de julho de 2022, do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, que atribuiu ao Tenente Charles Xavier de Barros a função de Comandante do 14º Batalhão Bombeiro Militar – Senador Canedo;

CONSIDERANDO a atualização do convênio do Fundo Especial Municipal de Reparcelamento e Modernização do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás;

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam nomeados para comporem o Conselho Gestor do Fundo Especial Municipal de Reparcelamento e Modernização do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás – FEMBOM/Senador Canedo, as pessoas abaixo relacionadas de acordo com o disposto no art. 6º da Lei Municipal n.º 2.513 de 25 de novembro de 2021, alterado pela Lei n.º 2.547, de 16 de março de 2022.

| NOME | FUNÇÃO | Número Registro Geral |
|--|-----------------|-----------------------|
| Tenente Coronel Charles Xavier de Barros | Presidente | 02291 – CBMGO |
| Alessandro Rodrigues de Sousa | Vice-Presidente | 3.319.002 |

| | | |
|--------------------------|------------------|-----------|
| Aristides Sales da Silva | Secretário Geral | 4.026.577 |
|--------------------------|------------------|-----------|

Art. 2º Ficam designados para exercerem o cargo de GESTORES DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO FUNDO ESPECIAL DO CORPO DE BOMBEIROS – FEMBOM, bem como autorizados a movimentar a conta bancária, do respectivo fundo na Agência 2510 Conta Corrente 00100193-8, Operação 006 da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL de Senador Canedo, o Sr.º Tenente Coronel CHARLES XAVIER DE BARROS RG n.º 02291 – CBMGO e o Sr.º ALESSANDRO RODRIGUES DE SOUSA, RG n.º 3.319.002.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal n.º 2.344, de 21 de junho de 2022.

GABINETE DO PREFEITO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

LEI N.º 2.921, DE 29 DE JANEIRO DE 2025

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

A CÂMARA MUNICIPAL, PODER LEGISLATIVO DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

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

Art. 3º A Administração Direta Municipal compreende:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretarias;

III – Órgãos Autônomos.

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

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

Seção I

Gabinete do Prefeito

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

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

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

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

IV – auxiliar o Prefeito na representação institucional e social;

V – apoiar o Prefeito nas atividades protocolares;

VI – prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;

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

VIII – coordenar audiências, reuniões e compromissos do Prefeito;

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

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

Seção II

Das Secretarias Municipais

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

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

I – Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;

II – Secretaria Municipal de Agricultura e Cooperativismo – SEAGRI;

- III – Secretaria Municipal de Articulação Estratégica – SEMAE;
- IV – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC;
- V – Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários – SEMAC;
- VI – Secretaria Municipal de Atendimento ao Cidadão – SEMACI;
- VII - Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMCI;
- VIII – Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos – SECOM;
- IX – Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
- X – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo – SECULT;
- XI – Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças Públicas – SEFAZ;
- XII – Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas – SEGEP;
- XIII – Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;
- XIV – Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB;
- XV – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – SEMIC;
- XVI – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços e Mobilidade Urbana – SEINFRA;
- XVII – Secretaria Municipal de Inovação Tecnológica – SITEC;
- XVIII – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano - SEPLAN;
- XIX – Secretaria Municipal de Segurança Pública – SESP;
- XX – Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- XXI – Secretaria Municipal de Trabalho e Empreendedorismo – SEMTRAE.

Subseção I

Competência das Secretarias

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

- I – organizar as tratativas necessárias a formalização e manutenção de convênios, consórcios, ajustes e

demais instrumentos jurídicos assemelhados;

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

III – administrar e gerir a frota municipal;

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

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

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

VII – administrar e cadastrar os bens patrimoniais e almoxarifado;

VIII - formular e coordenar as políticas de recursos logísticos;

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

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

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

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

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

IV - divulgar as potencialidades pecuárias e agrícolas do Município;

V - apoiar a modernização agropecuária;

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

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

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

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

X – coordenar os serviços de inspeção municipal.

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

- I – monitorar e avaliar a execução de políticas públicas;
- II – acompanhar os indicadores de desempenho das metas administrativas;
- III – organizar e analisar os indicadores que impactam nas políticas públicas implantadas.

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

- I – promover a política municipal de assistência social;
- II – adotar medidas de proteção social, vigilância sócio assistencial, defesa social e institucional, bem como de igualdade dos direitos sociais, inclusão social e promoção humana;
- III - articular perante as entidades públicas e privadas a consecução de apoio e recursos para desenvolvimento de projetos e programas de assistência social;
- IV - implementar a gestão municipal plena descentralizada e autônoma de acordo com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- V - elaborar e executar projetos para atender à população em situação de vulnerabilidade social ou situação de risco;
- VI - executar os programas sociais das esferas municipal, estadual e federal, mantendo o controle e desenvolvimento social;
- VII - orientar e apoiar os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- VIII – articular as atividades relativas à política de garantia de igualdade de direitos e cidadania para a preservação, defesa e inclusão de indivíduos, especialmente:
 - a) crianças, adolescentes e jovens;
 - b) mulheres;
 - c) pessoa idosa;
 - d) pessoa com deficiência;

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

f) população LGBTQIAPN+;

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

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

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

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

XIII – gerir e administrar os cemitérios;

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

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

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

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

III – acolher a população em suas demandas comunitárias;

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

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

I - coordenar e gerenciar as unidades de atendimento;

II - administrar as atividades desenvolvidas no serviço de atendimento;

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

IV - observar o princípio da eficiência e celeridade;

V – implementar medidas para otimizar o tempo de atendimento;

VI - providenciar o encaminhamento das demandas para resolução;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – receber os atos originários do Poder Legislativo;

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

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

- I - pesquisar matérias de interesse do Município veiculadas pela mídia;
- II – coordenar, executar e avaliar a publicidade institucional;
- III – providenciar as relações públicas e cerimonial;
- IV – promover o relacionamento do Prefeito com os meios de comunicação;
- V - orientar o Prefeito quanto às ações de comunicação, publicidade e propagandas institucionais;
- VI – coordenar as atividades de comunicação do Município;
- VII - supervisionar a promoção das atividades de comunicação interna;
- VIII - acompanhar as demais Secretarias para efeito de captação e divulgação de notícias e informações referentes às atividades desempenhadas;
- IX - liderar o desenvolvimento das tarefas protocolares e o cerimonial dos eventos e solenidades promovidas pela Administração Municipal;
- X – promover a assessoria de imprensa, cobertura e distribuição de material jornalístico;
- XI – interagir com os meios de comunicação;
- XII – buscar subsídios para os pronunciamentos do Prefeito;
- XIII - exercer a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral;
- XIV - informar a população sobre os serviços prestados;
- XV – coordenar a criação e distribuição de conteúdo nas mídias sociais e outras plataformas de comunicação;
- XVI – desenvolver estratégias de comunicação das ações do governo.

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

- I - coordenar a formulação e a execução da política educacional e pedagógica do Município;
- II - garantir o acesso e a permanência na educação básica em todos os seus níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- III - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e da estrutura física e material;
- IV – implementar e acompanhar as atividades pedagógicas e o Sistema Municipal de Ensino, bem como as políticas de formação continuada destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;

- V - apoiar os Conselhos Escolares, bem como os demais conselhos vinculados à Secretaria;
- VI - elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional;
- VII - garantir o direito à educação plena a crianças, jovens e adultos;
- VIII - diagnosticar as demandas relacionadas à educação básica para manutenção e expansão da rede municipal de ensino;
- IX – assegurar a observância das diretrizes estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB;
- X - promover a gestão dos profissionais do magistério;
- XI - administrar os serviços de transporte escolar, alimentação e manutenção das infraestruturas escolares;
- XII - administrar a execução das atividades da educação infantil e fundamental por intermédio de suas unidades escolares e da rede municipal de ensino.

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

- I – planejar e executar as ações relacionadas ao esporte;
- II - coordenar as práticas de esportes e atividades físicas para a população;
- III - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física, bem como os equipamentos esportivos no Município;
- IV - elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento e de participação educacional;
- V - planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades;
- VI – desenvolver o esporte em todas as suas dimensões,
- VII – fomentar a iniciação esportiva e o desporto de rendimento;
- VIII – administrar e manter a expansão e aprimoramento do esporte;
- IX – gerir e coordenar os espaços públicos destinados à realização de eventos esportivos;
- X - promover e difundir os movimentos culturais do Município;
- XI - estimular a preservação das raízes culturais e as manifestações de natureza artística e popular;

- XII – formular políticas culturais democráticas, transversais, participativas, transparentes e descentralizadas;
- XIII – promover o pleno exercício dos direitos culturais e a democratização e universalização do acesso à cultura, bem como a diversidade cultural;
- XIV – promover a proteção do patrimônio cultural, material e imaterial;
- XV – formalizar políticas e programas para valorização dos setores artístico-culturais do Município;
- XVI – elaborar e coordenar a política municipal de arquivos, patrimônio histórico, artístico e urbano;
- XVII – fomentar pesquisas em artes, cultura e gestão cultural;
- XVIII – atuar em cooperação com os demais entes federados e diferentes segmentos culturais na articulação dos sistemas de cultura;
- XIX – gerir e administrar as bibliotecas municipais;
- XX – divulgar, incrementar e promover os eventos turísticos do Município;
- XXI - manter estreitas relações com organismos federais e estaduais visando desenvolver ações ligadas aos fatores turísticos potenciais;
- XXII - participar de eventos de promoção turística, nacionais e internacionais;
- XXIII - apoiar a realização dos eventos turísticos locais;
- XXIV – identificar, desenvolver e explorar os potenciais turísticos do município;
- XXV – captar recursos para o turismo e executar ações a ele relacionadas;
- XXVI – monitorar os impactos socioeconômicos, ambientais e culturais sobre a atividade turística.

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

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

a) a política e a administração tributária e fiscal;

b) a gestão dos recursos financeiros;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI – acompanhar a prestação de contas dos convênios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – decidir sobre a concessão de benefícios;

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

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

I – promover a interlocução com o Poder Legislativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI – fazer gestão para implantação de moradias populares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – executar projetos para instituição e implantação de obras;

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

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

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

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

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

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

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

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

- XI - contratar serviços de limpeza urbana, como varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos;
- XII – administrar, supervisionar e gerenciar a manutenção dos veículos e máquinas pesadas;
- XIII - administrar, remanejar e reorganizar o pessoal designado para os serviços de limpeza urbana;
- XIV - planejar, coordenar e executar as políticas de transporte e trânsito do município;
- XV - assegurar a mobilidade direcionada para a qualidade de vida das pessoas;
- XVI - coordenar, programar e executar a política nacional de mobilidade urbana e o plano municipal de mobilidade urbana;
- XVII - participar da elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;
- XVIII - analisar a viabilidade de planos urbanísticos e/ou quaisquer tipos de atividades públicas ou privadas que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano;
- XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XX - estabelecer as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XXI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis;
- XXII – administrar os espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais.

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

- I – promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital;
- II – articular ações junto às esferas, Estadual e Federal, organismos estrangeiros e entidades privadas, para fins de cooperação técnico, científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e intercâmbio de informações;
- III – planejar e coordenar as atividades relativas à tecnologia de informação, notadamente em relação à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades municipais;
- IV – promover a instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica no âmbito da administração pública;
- V – planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados;

- VI – desenvolver e implantar soluções tecnológicas de tratamento da informação;
- VII – gerenciar o desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades do Município;
- VIII – estruturar o banco de dados e informações sobre os serviços municipais;
- IX - orientar estrategicamente o Chefe do Poder Executivo quanto às políticas públicas municipais relacionadas ao desenvolvimento, ciência, tecnologia e inovação;
- X – gerir e administrar a Escola de Governo.

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

- I - coordenar e articular as políticas de planejamento, regulação e fiscalização urbana;
- II - monitorar o Plano Diretor Municipal e os instrumentos de política urbana;
- III - implementar a regulação e o controle urbano por meio do ordenamento territorial e do controle do parcelamento, da ocupação, do uso do solo e logradouro público;
- IV – decidir sobre parcelamento do solo urbano;
- V – analisar e conceder licenças relacionadas ao urbanismo;
- VI - normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de obras e posturas do Município;
- VII - licenciar e fiscalizar as construções particulares;
- VIII - executar os serviços de topografia e de desenho;
- IX - promover o cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Código de Edificações, na Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, no Código de Posturas, no Plano Diretor, e outros instrumentos legais que tratem do planejamento e desenvolvimento urbano;
- X – fiscalizar o cumprimento da legislação municipal especialmente em relação às edificações, obras, uso, ocupação e parcelamento do solo;
- XI – fiscalizar a execução e cumprimento dos prazos fixados para implementação das obras de infraestrutura de loteamentos;
- XII – decidir sobre requerimentos afetos a sua área de competência.

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

I - planejar a operacionalidade das políticas de segurança;

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

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

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

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

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

VII – coordenar as atividades realizadas pela Guarda Civil Municipal;

VIII – gerenciar operações de segurança e inteligência;

IX – realizar o videomonitoramento;

X – gerir, administrar e coordenar a Defesa Civil.

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

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

II - promover a normatização técnica complementar;

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

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

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

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

a) atenção integral à saúde;

- b) vigilância em saúde, incluindo controle de zoonoses;
 - c) controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS;
 - d) produzir na rede SUS, no âmbito individual e coletivo, a promoção da saúde como uma ação inclusiva e de cooperação intra e intersetorial;
- VII - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- VIII - promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do Município e as ações de prevenção da saúde bucal;
- IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- X – gerir, coordenar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde no Município;
- XI – administrar as unidades de saúde do município;
- XII – analisar e administrar a situação funcional dos servidores do quadro de pessoal da saúde;

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

- I - formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração de ocupação e renda da população do Município;
- II - avaliar programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população na intermediação entre empresas e profissionais;
- III – promover cadastro de interessados na obtenção de emprego ou prestação de serviços;
- IV - formular diretrizes para a geração de emprego, renda e apoio ao trabalhador;
- V - propor políticas de incentivos e de geração de mecanismos setoriais de controle e racionalização da gestão municipal, focando na geração de empregos;
- VI – estabelecer diretrizes que tenham por finalidade prospectar relações representativas de novas oportunidades para a geração de trabalho e emprego;
- VII – desenvolver o empreendedorismo, qualificação profissional e acesso ao crédito e microcrédito de fomento.

Seção III

Administração Indireta

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO

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

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

I – Secretários;

II – Subsecretários;

III – Superintendentes;

IV – Assessores Especializados;

V – Chefes e Diretores.

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

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

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

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

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

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

I – nível médio de escolaridade;

II – nível superior de escolaridade;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito do Município de Senador Canedo, Estado de Goiás, aos 29 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito do Município de Senador Canedo

ANEXO I

ESTRUTURA BASE DO GABINETE DO PREFEITO

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

da administração indireta; acompanhar o Prefeito em eventos externos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

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

ANEXO II

ESTRUTURA BASE DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

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

ANEXO III**ESTRUTURA BASE DAS SECRETARIAS**

| Cargo | Símbolo | Quantidade | Subsídio |
|-------------------|--|-------------------|-----------------------|
| Secretário | SEC | 21 | Fixado em lei própria |
| Atribuição | Auxiliar diretamente o Prefeito, sendo com ele solidariamente responsável pelos atos que assinar, praticar ou ordenar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |
| Subsecretário | SUB | 21 | R\$ 13.281,30 |
| Atribuição | Substituir o titular em casos de suspeição e impedimento; auxiliar o Secretário, a quem são imediatamente subordinados, na execução das atividades finalísticas do órgão; praticar atos que lhe forem delegados ou demandados pelo Secretário; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |
| Chefe de Gabinete | CG - SEC | 21 | R\$ 4.980,49 |

| | | | |
|--------------------|--|----|--------------|
| Atribuições | Despachar diretamente com o Secretário sob os assuntos pertinentes à Secretaria; receber os processos encaminhados, bem como as correspondências e outros documentos de interesse da Secretaria; proceder ao exame formal dos documentos recebidos; supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos internos de cada departamento que compõe a Secretaria; encaminhar e despachar documentação e processos da Secretaria; coordenar a representação do Secretário; preparar e encaminhar o expediente do Secretário; auxiliar o Secretário nas suas atividades; manter contínua articulação entre os demais órgãos; executar as atividades de registro e de controle da vida funcional dos servidores da Secretaria; promover agendamentos; auxiliar no controle e apuração da frequência de pessoal e do afastamento dos servidores; manter arquivos diversos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |
| Superintendente | SUP | 46 | R\$ 8.854,20 |
| Atribuições | Executar de forma desconcentrada as políticas públicas, bem como coordenar e dirigir os serviços dentro de sua área de competência; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. | | |

ANEXO IV**CARGOS DE ASSESSORAMENTO**

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

| | | | | | |
|--|----|---------|-----------|---|---------------|
| | | | | | |
| | 14 | AE – 14 | Doutorado | 2 | R\$ 11.000,00 |

Atribuições

AE – 1 - Desempenhar atividades de assistência administrativa à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 2 - Desempenhar atividades de assistência administrativa à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 3 - Desempenhar atividades de assistência administrativa à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 4 - Desempenhar atividades de assistência administrativa à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 5 - Desempenhar atividades de assistência administrativa à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 6 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 7 – Desempenhar atividades dentro da Unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 8 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo à unidade organizacional em que estiver lotado; dar apoio técnico e administrativo na Secretaria de lotação; redigir atos e correspondências; desempenhar os encargos especiais que lhe forem determinados; revisar minutas dos atos expedidos no âmbito da Secretaria de lotação, quanto à sua adequação linguística e à sua correspondência aos dados processuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 9 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de alta complexidade no órgão em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 10 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de alta complexidade no órgão em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 11 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de elevado grau de complexidade e responsabilidade na unidade organizacional em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 12 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de elevado grau de complexidade e responsabilidade na unidade organizacional em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 13 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de elevado grau de complexidade e responsabilidade na unidade organizacional em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

AE – 14 - Desempenhar atividades de assessoramento técnico-administrativo de elevado grau de complexidade e responsabilidade na unidade organizacional em que estiver lotado; manifestar-se em processos de natureza administrativa, quando solicitado pelos superiores imediatos; analisar os processos segundo distribuição do superior imediato; redigir pareceres técnicos e despachos; redigir os expedientes, despachos e manifestações do Secretário a que for subordinado; desenvolver outros trabalhos de natureza técnica afetos à Secretaria de lotação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.

ANEXO V

CARGOS DE CHEFIA E DIREÇÃO NAS SECRETARIAS

| Cargo | Símbolo | Quant. | Subsídio |
|---------|---------|--------|--------------|
| Diretor | DIR | 7 | R\$ 6.640,65 |

| | | | |
|-------------|------|-----|--------------|
| Gerente | GER | 114 | R\$ 6.640,65 |
| Coordenador | COOR | 183 | R\$ 4.980,49 |
| Supervisor | SPV | 26 | R\$ 3.320,32 |

ANEXO VI

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

| Cargo | Quant. | Atribuições |
|---|--------|---|
| 1 - Superintendente de Gestão Administrativa | 1 | Planejar e supervisionar a execução de atividades administrativas da secretaria; gerenciar o protocolo, o fluxo de documentos e expedientes; coordenar os processos de aquisição de bens e serviços; planejar e implementar políticas de controle e uso de veículos, máquinas e equipamentos municipais; supervisionar o cumprimento das normas e regulamentações administrativas; coordenar as atividades de gestão de |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>peças da Secretaria; supervisionar a elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores do órgão; promover a integração entre as áreas administrativas e operacionais da secretaria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 1.1 - Gerente Executivo de Atividades Administrativas | 1 | <p>Gerenciar a tramitação de documentos e expedientes administrativos; implementar e supervisionar normas e procedimentos administrativos; planejar e monitorar a gestão de recursos logísticos; otimizar a utilização de materiais e serviços para atender às demandas do órgão; supervisionar as equipes; monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas para as atividades administrativas; elaborar relatórios e documentos técnicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 1.1.1 - Coordenador de Controle de Gastos | 1 | <p>Coordenar e monitorar as despesas e gastos administrativos; elaborar relatórios financeiros e de controle orçamentário; acompanhar e validar os processos de pagamento e liquidação de despesas; monitorar contratos administrativos relacionados a despesas correntes; analisar solicitações de compras e contratações; promover a integração das informações financeiras entre os setores; propor estratégias para a redução de custos e a otimização de recursos; supervisionar e orientar a equipe responsável pelas atividades de controle de gastos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 1.1.2 - Coordenador de Veículos e Frota | 1 | <p>Supervisionar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal; planejar e implementar programas de manutenção periódica; supervisionar o processo de aquisição de peças, insumos e serviços de manutenção; administrar o cadastro da frota municipal; coordenar a distribuição e alocação de veículos e máquinas; elaborar relatórios periódicos sobre o uso, conservação e custos de manutenção da frota; coordenar a retirada de veículos de circulação que estejam fora de condições de uso; promover a capacitação e orientação técnica dos motoristas e operadores sobre o uso adequado e responsável dos veículos e máquinas; atuar de forma integrada com as demais áreas e coordenações envolvidas na gestão logística; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 1.1.3 - Coordenador de Monitoramento de Frota | 1 | <p>Controlar e monitorar o consumo de combustível da frota municipal; elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de combustível; supervisionar a implementação de sistemas de controle de abastecimento; analisar os custos operacionais dos veículos; acompanhar o desempenho de cada veículo da frota; coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos; analisar e reportar os resultados financeiros relacionados à frota; coordenar a integração dos dados de consumo de combustível com outros</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | | sistemas administrativos e financeiros; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 - Gerente de Patrimônio e Almoarifado | 1 | Gerenciar o patrimônio público municipal de bens móveis e imóveis; organizar e administrar o almoxarifado central; coordenar os processos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais, insumos e equipamentos necessários para as atividades administrativas e operacionais da secretaria; realizar o controle de entradas e saídas de materiais no almoxarifado; garantir a adequada conservação e manutenção dos bens patrimoniais da secretaria; elaborar e atualizar inventários periódicos do patrimônio; implementar o cumprimento de normas e procedimentos para o uso, conservação e movimentação do patrimônio público; coordenar a prestação de contas e a gestão financeira dos recursos materiais; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e de estoques; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.1 - Coordenador de Almoarifado | 1 | Supervisionar o recebimento, armazenamento, organização e distribuição de materiais e insumos no almoxarifado; realizar o controle de inventário de materiais; coordenar a realização de inventários periódicos; implementar e garantir a aplicação de normas de segurança no manuseio, armazenamento e transporte de materiais no almoxarifado; controlar a validade dos materiais e insumos armazenados; planejar e coordenar o fluxo de materiais para os diversos setores da administração; elaborar relatórios detalhados sobre o estoque, consumo e necessidades de reposição de materiais; monitorar a utilização de materiais e insumos; coordenar a equipe de trabalho do almoxarifado; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.2 - Coordenador de Patrimônio Mobiliário | 1 | Realizar o controle e inventário do patrimônio mobiliário, garantindo a atualização dos registros e a correta alocação dos bens; coordenar a movimentação, conservação e manutenção dos móveis e equipamentos da administração; elaborar relatórios sobre o estado do patrimônio mobiliário e sugerir ações de reposição ou baixa; coordenar a doação, venda ou descarte de bens; supervisionar a alocação e redistribuição de móveis e equipamentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.3 - Coordenador de Patrimônio Imobiliário | 1 | Controlar e realizar o inventário dos bens imóveis da administração municipal, atualizando os registros de forma contínua; supervisionar a manutenção e conservação das edificações; coordenar ações de reparo e melhorias quando necessárias; organizar o uso e a alocação de espaços públicos; coordenar processos de cessão, permissão ou alienação de imóveis; elaborar relatórios sobre o estado do patrimônio imobiliário; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|---|---|
| 1.3 - Gerente de Administração do Paço | 1 | Gerenciar a infraestrutura do Paço Municipal, incluindo a manutenção predial, limpeza, segurança e serviços gerais, bem como os serviços de recepção, vigilância e apoio logístico; garantir o controle e a gestão do uso de espaços comuns; supervisionar os serviços de telefonia, informática, climatização e outros serviços essenciais para o funcionamento do Paço; coordenar melhorias na infraestrutura física e tecnológica do Paço; elaborar relatórios sobre o estado geral do prédio; garantir o cumprimento das normas de segurança e acessibilidade; promover a integração dos serviços administrativos do Paço; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 - Coordenador de Serviços Gerais e Uso do Espaço | 1 | Supervisionar a execução dos serviços gerais no Paço Municipal; coordenar a alocação e o uso dos espaços internos do Paço; garantir o cumprimento de normas e procedimentos relativos ao uso de espaços; acompanhar e coordenar as equipes responsáveis pela execução de serviços gerais; solicitar o fornecimento de materiais e insumos para os serviços gerais; elaborar relatórios sobre o andamento dos serviços gerais e do uso dos espaços; coordenar a execução de pequenas reformas ou ajustes nos espaços internos do Paço; promover ações de segurança e acessibilidade nas áreas comuns; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 - Superintendente de Compras e Licitações | 1 | Planejar os processos de compras, licitações e contratos; garantir que os processos licitatórios sejam conduzidos conforme a legislação vigente; supervisionar as atividades das equipes envolvidas nas etapas de cotação, elaboração de editais, análise de propostas, formalização de contratos e outras atividades relacionadas aos processos licitatórios; assegurar que as publicações de editais, contratos, credenciamentos e demais documentos oficiais sejam realizadas dentro dos prazos e em conformidade com as exigências legais e regulatórias; monitorar a execução dos contratos firmados pela administração municipal; assegurar o cumprimento das condições estabelecidas e a fiscalização de termos de parceria e atas de registro de preço; analisar a rescisão e a aplicação de sanções contratuais; garantir que as prestações de contas de contratos e convênios sejam realizadas corretamente e em tempo hábil; assegurar que todos os servidores envolvidos nas áreas de compras e licitações estejam atualizados sobre as normativas e procedimentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 - Gerente de acompanhamento de contratos, parcerias e Ata de Registro de Preço | 1 | Gerenciar a execução dos contratos, termos de parceria e atas de registro de preço; gerenciar a fiscalização dos serviços prestados e bens entregues; verificar a conformidade com as especificações estabelecidas nos editais e contratos; elaborar relatórios sobre o desempenho dos contratos e termos de parceria; assegurar que as atas de registro de preço sejam cumpridas pelos fornecedores e contratados; promover reuniões periódicas com os gestores |

| | | |
|--|---|--|
| | | dos contratos para o acompanhamento de sua execução e a solução de pendências; gerenciar a aplicação de sanções contratuais; colaborar com as coordenações na análise de situações que envolvam rescisões ou alterações nos contratos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 - Coordenador de Cotação | 1 | Coordenar e acompanhar as atividades da equipe de cotação; supervisionar o levantamento de preços de mercado realizado pela equipe; orientar e capacitar a equipe quanto às boas práticas e exigências legais para a realização das cotações; revisar os relatórios e registros elaborados pela equipe de cotação; elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da coordenação; garantir que todos os registros e documentos relativos às cotações estejam devidamente organizados e arquivados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.2 - Coordenador de elaboração de edital | 1 | Supervisionar a redação dos editais de licitação; garantir que os editais sejam claros, objetivos e atendam à legislação pertinente; coordenar o processo de revisão e aprovação dos editais; promover as publicações conforme os prazos legais; elaborar os anexos necessários para os processos licitatórios; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.3 - Coordenador de Análise e Autuação | 1 | Analisar os documentos apresentados nos processos licitatórios; autuar os processos para dar início às etapas de licitação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.4 - Coordenador de Conformidade e gestão de dados públicos | 1 | Coordenar o envio de dados de licitações e contratos aos órgãos de controle externo (Colare - TCM/GO); gerenciar a divulgação dos editais, contratos e atas no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas); coordenar o recebimento e o encaminhamento de diligências dos órgãos de controle externo para o devido cumprimento e atendimento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.5 - Coordenador de Formalização e análise de contratos | 1 | Revisar a formalização de contratos administrativos; coordenar o processo de análise de propostas e documentos relacionados a contratos; garantir que as cláusulas contratuais atendam às necessidades da administração; supervisionar a elaboração de aditivos; coordenar a negociação de cláusulas contratuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.6 - Coordenador de formalização e | 1 | Coordenar a elaboração, revisão e formalização das Atas de Registro de Preço; coordenar a análise das propostas apresentadas nas licitações; |

| | | |
|--|---|---|
| análise de atas de registro de preço | | monitorar a execução das Atas de Registro de Preço; coordenar a elaboração de prorrogações de Atas; acompanhar a renovação ou reprocessamento das Atas de Registro de Preço; acompanhar as solicitações de carona e adesão; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.7 - Coordenador de rescisão e sanções contratuais | 1 | Coordenar a análise e a execução de rescisões contratuais; avaliar as circunstâncias que envolvem a rescisão, unilateral e consensual; coordenar a aplicação e execução das sanções previstas nos contratos; supervisionar o processo de aplicação de penalidades e o cumprimento das obrigações contratuais; promover a comunicação eficiente com os fornecedores e contratados; assegurar que todos os processos de rescisão e sanções contratuais sejam devidamente documentados e arquivados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.8 - Coordenador de publicações de editais, contratos e credenciamentos | 1 | Coordenar a publicação de editais, contratos e credenciamentos em meios oficiais; garantir que os editais e documentos correlatos sejam amplamente divulgados; supervisionar o cumprimento das formalidades legais e regulamentares na publicação dos atos decorrentes de licitações, contratos e parcerias; manter um sistema eficiente de publicações; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E COOPERATIVISMO – SEAGRI

| Cargo | Quant. | Atribuições |
|--|--------|--|
| 1 - Superintendente de Agricultura e Cooperativismo | 1 | Planejar, coordenar e executar políticas que visem o desenvolvimento do setor agropecuário; superintender a gestão de programas voltados ao fomento da agricultura familiar, capacitação de produtores rurais, modernização da agricultura, melhoria das condições de trabalho no campo e sustentabilidade das práticas agrícolas; incentivar e fortalecer as cooperativas agrícolas; elaborar relatórios detalhados sobre as ações realizadas, progresso das políticas públicas e seus impactos no setor agrícola e cooperativista; |

| | | |
|---|---|---|
| | | fiscalizar as práticas agrícolas; implementar tecnologias e práticas sustentáveis na agricultura; incentivar o uso de novas tecnologias; incentivar programas de capacitação para agricultores e membros de cooperativas; orientar produtores rurais e cooperativas sobre como acessar recursos financeiros, programas de apoio e técnicas agrícolas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de Fiscalização Agropecuária e Segurança Alimentar | 1 | Gerir programas de incentivo à criação e fortalecimento de cooperativas; prestar assessoria técnica e administrativa a cooperativas em formação ou em desenvolvimento; auxiliar na organização, gestão financeira e sustentabilidade dos modelos cooperativos; facilitar a formalização de novas cooperativas; organizar programas de capacitação e treinamento voltados para dirigentes, membros e cooperados; ajudar as cooperativas a implementar boas práticas de gestão administrativa, financeira e operacional; estimular a integração entre pequenos e médios produtores, cooperativas, indústrias e mercados; atuar como elo entre as cooperativas e órgãos governamentais; estimular a criação de parcerias entre cooperativas, organizações não governamentais (ONGs), universidades, entidades de pesquisa e empresas privadas; gerenciar os recursos orçamentários destinados aos programas de fomento ao cooperativismo; gerir a fiscalização relacionada à agropecuária e segurança alimentar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 – Coordenador de Inspeção e Fiscalização de Produtos de origem animal | 1 | Coordenar o planejamento, organização, controle e fiscalização das ações SIM; coordenar a atuação da fiscalização dos serviços públicos e aplicações da legislação pertinente, frente a produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito neste município; dirigir ações de ordem fiscalizatória, frente aos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; coordenar os procedimentos inerentes ao registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus subprodutos; chefiar os auxiliares de inspeção e lotação do SIM; auxiliar na capacitação dos servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de controle de qualidade | 1 | Desenvolver, implementar e monitorar sistemas e processos para garantir que os produtos agropecuários atendam aos padrões de qualidade exigidos; coordenar a realização de análises laboratoriais para verificar a qualidade e segurança dos produtos agropecuários; criar, revisar e atualizar normas e procedimentos técnicos relacionados ao controle de qualidade; assegurar que todos os produtos agropecuários atendam aos regulamentos e exigências legais; incentivar e apoiar os produtores e empresas agropecuárias a obter certificações de qualidade; coordenar a fiscalização e auditoria de processos de produção e comercialização; oferecer orientação técnica sobre o controle |

| | | |
|--|---|--|
| | | de qualidade e práticas adequadas de produção e armazenamento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 - Gerente de Fomento ao cooperativismo e integração produtiva | 1 | Desenvolver programas de incentivo a criação e fortalecimento de cooperativas; prestar assessoria técnica e administrativa a cooperativas em formação ou em desenvolvimento; facilitar a formalização de novas cooperativas; fomentar a integração entre pequenos e médios produtores e cooperativas; fomentar a adoção de práticas agrícolas; gerenciar os recursos orçamentários destinados aos programas de fomento ao cooperativismo; fomentar o associativismo e Inclusão Social; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.1 – Coordenador de desenvolvimento cooperativo | 1 | Prestar assistência às cooperativas e cooperados; fornecer suporte e apoio para o implemento de financiamento das atividades cooperativas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.2 – Coordenador de assistência técnica e suporte ao pequeno produtor | 1 | Prestar suporte técnico contínuo aos pequenos produtores; identificar e implementar soluções práticas para os problemas enfrentados pelos pequenos produtores; organizar e promover programas de capacitação para pequenos produtores; realizar oficinas e eventos com especialistas para promover o intercâmbio de conhecimentos entre produtores; incentivar a participação dos produtores em programas de qualificação profissional; auxiliar os pequenos produtores a acessar linhas de crédito rural; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA – SEMASC

| Cargo | Qt. | Atribuições |
|--|------------|--|
| 1 - Superintendente de Gestão do SUAS | 1 | Supervisionar e garantir a implementação das políticas públicas de assistência social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social |

| | | |
|--|---|---|
| | | e Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; elaborar e monitorar os planos e programas de assistência social, alinhando-os às necessidades da população e às orientações federais, estaduais ou municipais; garantir a execução das políticas públicas relacionadas à assistência social; promover o acesso a direitos e serviços sociais a população em situação de vulnerabilidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 – Gerente de Finanças, Gestão e Apoio Institucional | 1 | Gerenciar recursos financeiros; planejar e executar o orçamento da secretaria; acompanhar despesas; promover gestão do pessoal lotado na secretaria; exercer o controle administrativo; dar suporte às unidades de assistência social; monitorar contratos, convênios, parcerias e congêneres; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de orçamento e finanças | 1 | Acompanhar o procedimento de compras; oferecer suporte à prestação de contas de todos os blocos financeiros junto ao gestor do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; coordenar os recursos financeiros destinados às políticas públicas de assistência social no âmbito do SUAS; planejar, executar e acompanhar o sistema orçamentário e financeiro dos programas, projetos e serviços sociais ofertados a população vulnerável; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de Almoarifado | 1 | Conferir, examinar, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo e permanente; proceder à entrega do material, mediante requisição autorizada pela autoridade competente; controlar o estoque e demais registros do almoxarifado; adotar meios necessários para manter suprimento de materiais imprescindíveis ao funcionamento da secretaria; auxiliar e monitorar os servidores do almoxarifado a conhecer e saber preencher os formulários, planilhas, conferir mercadorias, lançar movimentações de entradas e saídas, responder diretamente pelos materiais recebidos, qualidade, vencimentos entre outros; promover o inventário de bens disponibilizados no almoxarifado da SEMASC; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.3 - Coordenador de Transporte | 1 | Planejar, orientar, executar e fiscalizar as ações referentes aos veículos utilizados pela secretaria; organizar a distribuição geográfica do fluxo de veículos de acordo com as regiões necessitadas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.4 – Coordenador da Central de óbitos e serviços funerários | | Planejar, organizar, dirigir, controlar as atividades relacionadas com os serviços prestados pelo cemitério público municipal; coordenar as atividades relativas à administração do cemitério municipal; informar o público das exigências e condições de sepultamento; coordenar as atividades de uma central que organiza os processos relacionados a falecimentos e funerais; supervisionar e coordenar os |

| | | |
|--|---|--|
| | | serviços prestados às famílias enlutadas, como transporte, preparação do corpo, organização de velórios e cerimônias funerárias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 - Gerente de Vigilância Socioassistencial | 1 | Gerir as ações de vigilância e monitoramento das condições sociais das populações em situação de vulnerabilidade; promover o bem-estar e a garantia de direitos; elaborar e implementar estratégias de monitoramento e intervenção nas políticas públicas de assistência social; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.1 - Coordenador de Planejamento do SUAS | 1 | Planejar e coordenar ações para a gestão eficiente do SUAS; elaborar planos e metas; monitorar indicadores; elaborar e revisar o planejamento estratégico das ações voltadas a assistência social no município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 - Gerente de Apoio aos Conselhos Municipais | 1 | Gerenciar e fornecer suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de assistência social; organizar reuniões e pautas; gerir as atividades de fiscalização e acompanhamento das deliberações dos Conselhos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 - Coordenador de administração e apoio aos conselhos | 1 | Coordenar o funcionamento dos conselhos; supervisionar o regular funcionamento das reuniões dos conselhos; organizar documentos e relatórios para as reuniões; apoiar a implementação de ações e políticas deliberadas pelos Conselhos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.4 - Gerente do FMAS | 1 | Elaborar, planejar e executar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; garantir a correta aplicação dos recursos; acompanhar a execução financeira do fundo; monitorar o uso adequado dos recursos; garantir a prestação de contas do fundo aos órgãos de controle; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 - Superintendente de Programas e Benefícios Assistenciais | 1 | Implementar políticas, serviços e programas socioassistenciais; superintender a disponibilização dos programas ofertados; articular de serviços de acolhimento e proteção; monitorar as ações socioassistenciais; integrar as políticas públicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 - Gerente de proteção social básica | 1 | Gerir equipes de referência responsáveis pelos Serviços de Proteção Social Básica; fortalecer os vínculos familiares, desempenhando a função protetiva; prevenir a ruptura de vínculos; promover o sentimento de pertença à comunidade |

| | | |
|--|---|--|
| | | e a promoção de acesso aos serviços públicos; organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentação administrativa do CRAS; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 – Coordenador da Unidade de Assistência Social I – CRAS Vila Galvão | 1 | Coordenar, organizar e controlar as rotinas da Unidade de Assistência Social I - CRAS Vila Galvão; supervisionar a gestão de pessoas e execução dos serviços realizados na unidade; supervisionar a inserção do CADÚnico de todas as famílias referenciadas na unidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.2 - Coordenador da Unidade de Assistência Social I – CRAS Jardim das Oliveiras | 1 | Coordenar, organizar e controlar as rotinas da Unidade de Assistência Social I - CRAS Jardim das Oliveiras; supervisionar a gestão de pessoas e execução dos serviços realizados na unidade; supervisionar a inserção do CADÚnico de todas as famílias referenciadas na unidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.3 - Coordenador da Unidade de Assistência Social I – CRAS Região Central | 1 | Coordenar, organizar e controlar as rotinas da Unidade de Assistência Social I - CRAS Região Central; supervisionar a gestão de pessoas e execução dos serviços realizados na unidade; supervisionar a inserção do CADÚnico de todas as famílias referenciadas na unidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.4 - Coordenador da Unidade de Assistência Social I – CRAS Região Sul | 1 | Coordenar, organizar e controlar as rotinas da Unidade de Assistência Social I - CRAS Região Sul; supervisionar a gestão de pessoas e execução dos serviços realizados na unidade; supervisionar a inserção do CADÚnico de todas as famílias referenciadas na unidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 2.1.5 - Coordenador do Centro de Convivência | 1 | Planejar, organizar e executar atividades socioeducativas, culturais e recreativas; integrar e fortalecer os vínculos comunitários; coordenar os serviços oferecidos e acompanhar os usuários; promover ações que contribuíssem para inclusão social; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.6 - Coordenador do CADÚnico | 1 | Coordenar e atualizar o cadastro de informações socioeconômicas das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; coletar e validar dados para acesso a programas sociais; controlar e organizar registros; monitorar o processo de inclusão e atualização cadastral; garantir a precisão e conformidade das informações utilizadas para distribuição de benefícios e serviços; manter equipes próprias para inclusão ou atualização do CadÚnico de populações em situação de rua e demais segmentos que demandem atendimento específico; definir estratégias de divulgação quanto aos critérios e procedimentos de inclusão ou |

| | | |
|--|---|---|
| | | atualização do CadÚnico; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.7 - Coordenador de benefícios assistenciais | 1 | Coordenar, orientar e controlar o PBF, BPC, os Benefícios Eventuais e os Programas de Transferência de Renda; conceder a Carteira do Idoso e dos Serviços Sociais do Terminal Rodoviário; executar os processamentos de alimentação e atualização das informações dos sistemas do Governo Federal; cumprir o Protocolo de Gestão Integrada entre serviços e transferência de renda; elaborar Plano de Inserção e Acompanhamento de Beneficiários do Programa Bolsa Família; manter equipes de verificação e controle da concessão ou manutenção das condicionalidades dos programas; sistematizar as informações enviadas pelas unidades municipais de assistência social, elaborando relatórios estatísticos e de prestação de contas da gestão dos programas; supervisionar e orientar tecnicamente os profissionais dos CRAS e demais unidades municipais de assistência social para a avaliação e o cadastramento de requerentes dos programas e o seu devido encaminhamento; subsidiar e prestar informações às instâncias de controle dos programas de transferência de renda e demais órgãos competentes; coordenar, operacionalizar, acompanhar e avaliar a prestação dos benefícios eventuais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2 - Gerente de proteção social especial | 1 | Auxiliar na gestão de pessoas e coordenação das equipes de referência responsáveis pelos Serviços de Proteção de Média e Alta Complexidade; acompanhar a equipe técnica do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; alimentar os dados de todos os atendimentos junto aos sistemas correspondentes; gerir a efetiva alimentação dos sistemas pela equipe técnica; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.1 - Coordenador Central do CREAS | 1 | Coordenar, organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentação administrativa do CREAS; supervisionar a gestão de pessoas e execução do serviço realizado no CREAS; alimentar os dados de todos os atendimentos no sistema; coordenar as atividades relacionadas ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de violência, abuso ou exploração; promover a reintegração social e o atendimento adequado nos casos de alta vulnerabilidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.1 - Coordenador da Unidade do CREAS Jardim das Oliveiras | 1 | Coordenar, organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentação administrativa do CREAS Jardim das Oliveiras; supervisionar a gestão de pessoas e execução do serviço realizado no CREAS Jardim das Oliveiras; alimentar os dados de todos os atendimentos no sistema; coordenar as atividades relacionadas ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de violência, abuso ou exploração; promover a reintegração social e o atendimento adequado |

| | | |
|---|---|---|
| | | nos casos de alta vulnerabilidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.2 - Coordenador de Acolhimento | 1 | Coordenar e executar o Serviço de Acolhimento provisório e excepcional de crianças ou adolescentes, sob medida de proteção e em risco pessoal; dar suporte administrativo à Diretoria de Proteção Social Especial quanto ao Acolhimento Institucional; alimentar os dados de todos os atendimentos junto ao Sistema; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3 - Superintendente de Políticas Afirmativas | 1 | Desenvolver, implementar e monitorar ações voltadas a promoção da igualdade e combate a discriminação; formular políticas públicas inclusivas; acompanhar a execução de programas afirmativos e promoção de ações de sensibilização; oferecer suporte às iniciativas de desenvolvimento de projetos voltados para a Promoção da Igualdade Racial, Diversidade Sexual e Gênero, Proteção da Mulher, Juventude, Criança e do Adolescente; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Gerente de Políticas afirmativas | | Liderar, implementar e monitorar programas que visam promover a inclusão social e combater desigualdades em diferentes contextos; implementar estratégias de políticas afirmativas que garantam a inclusão de grupos historicamente marginalizados; gerenciar projetos que envolvem ações afirmativas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 - Coordenador de Políticas para mulheres | 1 | Proporcionar, articular e executar Políticas Públicas de proteção dos direitos das mulheres; executar as políticas públicas de prevenção e combate à violência contra mulher; identificar e encaminhar a mulher para qualificação profissional e acesso ao mercado de trabalho; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 – Coordenador de políticas para pessoas com deficiência | 1 | Promover o monitoramento e implementação de políticas públicas voltadas para a inclusão, acessibilidade e promoção das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; promover a gestão de políticas afirmativas intersetoriais voltadas para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; promover a elaboração de projetos e execução de ações visando a mobilização e conscientização de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida para o exercício de seus direitos; promover a habilitação e reabilitação social de pessoas com deficiência; desenvolver ações visando buscar o exercício pleno dos direitos humanos e a equiparação de oportunidades para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; promover ações que visem à inclusão em assistência social e saúde, em educação, esporte e lazer, cultura e trabalho para as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|---|--|
| 3.1.3 - Coordenador de políticas para infância, juventude e pessoas idosas | 1 | Coordenar, implementar e monitorar políticas públicas e programas destinados a esses grupos etários; acompanhar políticas que garantam os direitos da criança e do adolescente, conforme estabelecido pelo ECA; promover ações voltadas para a educação, capacitação profissional, empregabilidade, participação cidadã e lazer para os jovens; articular ações para promover dignidade e os direitos dos idosos, com base no Estatuto do Idoso; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.4 - Coordenador de Políticas de Diversidade | 1 | Proporcionar, articular e executar Políticas Públicas que visem propiciar a promoção da diversidade em todas as suas formas; desenvolver estudos e pesquisas sobre a participação e diálogos sociais sobre diversidade; orientar, informar e viabilizar ações, eventos e programas na administração pública municipal com referências às áreas de atuação dos movimentos sociais de promoção da diversidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.5 - Coordenador de Políticas de Igualdade Racial | 1 | Proporcionar, articular e executar Políticas Públicas de proteção dos direitos dos negros, pardos, ciganos, indígenas e comunidades tradicionais; coordenar a implementação de campanhas institucionais e educativas das questões raciais; promover a realização de cursos, congressos, seminários, oficinas, rodas de conversas a partir dos princípios da educação popular e atividades culturais; promover a conscientização da população negra em relação aos seus direitos; propor ações, realizar e apoiar estudos, pesquisas e capacitação sobre a população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS – SEMAC

| Cargo | Qt. | Atribuições |
|-----------------------------------|-----|---|
| 1 – Gerente de apoio aos assuntos | 1 | Gerenciar todas as atividades relacionadas às Organizações Não Governamentais – ONGs e instituições religiosas de todos os matizes; atuar no ajuste de demandas a |

| | | |
|--|---|--|
| comunitários | | serem atendidas; monitorar atividades executadas pelas Associações de Bairros; facilitar o relacionamento do Poder Executivo com as entidades de bairros; desenvolver atividades e fóruns comunitários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Coordenador de Assuntos Comunitários | 1 | Promover a integração e participação das entidades no processo de desenvolvimento das comunidades; planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Coordenador de apoio às entidades religiosas | 1 | Promover e estimular a participação das Instituições religiosas no processo comunitário; promover harmonia entre os diferentes grupos religiosos; desenvolver atividades para os seguimentos religiosos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – SEMACI

| Cargo | Qt. | Atribuições |
|--|-----|---|
| 1 Superintendente de atendimento | 1 | Superintender as unidades de atendimento ao cidadão no Município; administrar as atividades de atendimento; implementar medidas que estimulem a participação ativa dos servidores no processo de atendimento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de unidades de atendimento | 1 | Gerir e estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos das unidades de atendimento; coordenar e acompanhar os trabalhos dos departamentos; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas; apoiar as unidades de atendimento; conduzir a elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | | |
|--|--------------------|---|--|
| 1.1.1 Coordenador de Atendimento da Unidade do Centro | - de da 1 | 1 | Coordenar a aplicação e atendimento das normas e diretrizes para os sistemas administrativos da Unidade; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de atendimento aos contribuintes em geral; coordenar e acompanhar os trabalhos dos departamentos; articular com os departamentos a qualidade das informações e serviços prestados pelas centrais de relacionamento; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas; apresentar relatório estatístico sobre o atendimento prestado ao público; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 Coordenador de Atendimento da Unidade da Vila Galvão | - de da 1 | 1 | Coordenar a aplicação e atendimento das normas e diretrizes para os sistemas administrativos da Unidade; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de atendimento aos contribuintes em geral; coordenar e acompanhar os trabalhos dos departamentos; articular com os departamentos a qualidade das informações e serviços prestados pelas centrais de relacionamento; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas; apresentar relatório estatístico sobre o atendimento prestado ao público; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.3 Coordenador de Atendimento da Unidade do Jardim das Oliveiras | - de da 1 | 1 | Coordenar a aplicação e atendimento das normas e diretrizes para os sistemas administrativos da Unidade; coordenar, orientar e supervisionar as atividades de atendimento aos contribuintes em geral; coordenar e acompanhar os trabalhos dos departamentos; articular com os departamentos a qualidade das informações e serviços prestados pelas centrais de relacionamento; zelar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas; apresentar relatório estatístico sobre o atendimento prestado ao público; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 Superintendente de proteção e defesa do consumidor | - do 1 | 1 | Superintender a formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor; planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; orientar os consumidores sobre seus direitos e garantias; fiscalizar as denúncias efetuadas e adotar as providências cabíveis; encaminhar aos órgãos competentes a notícia de fatos que evidenciem a prática de crimes contra a economia popular e as relações de consumo; desenvolver palestras, campanhas educativas, feiras, debates e outras atividades correlatas sobre direitos do consumidor; colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços; expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e normas correlatas; encaminhar ao Secretário, em grau hierárquico, processo |

| | | |
|--|---|---|
| | | administrativo que demanda a emissão de atos decisórios em face de manifestações proferidas pela Superintendência; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Gerente de Fiscalização | 1 | Planejar, coordenar e executar as ações de fiscalização das relações de consumo; lavrar auto de Infração, termo de constatação, termo de depósito, auto de apreensão e demais expedientes pertinentes, contra quaisquer pessoas físicas ou jurídicas que infrinjam os dispositivos do Código de Defesa do Consumidor, atos da autoridade competente e legislação complementar, que visem proteger as relações de consumo; efetuar diligências e vistorias, na forma de constatação, visando subsidiar com informações os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; propor e executar operações especiais de fiscalização, individualmente ou em conjunto; providenciar o encaminhamento de expedientes a outros órgãos de fiscalização; receber e aferir a veracidade de reclamações e denúncias e prestar informações em processos submetidos ao seu exame; realizar testes, análises e diagnósticos pertinentes à atividade de fiscalização ou por meio de órgãos e/ou entidades conveniadas; elaborar e disponibilizar dados estatísticos sobre suas atividades; normatizar procedimentos administrativos operacionais de fiscalização; treinar, capacitar e estabelecer normas de conduta para os agentes fiscais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 – Coordenador de recepção de denúncias e conciliação | 1 | Coordenar e supervisionar o atendimento ao público no Procon; organizar e sistematizar o registro das reclamações e denúncias; encaminhar casos de infrações graves/reincidentes ao setor de fiscalização; monitorar e avaliar os índices de conciliação e resolutividade do Procon; coordenar a realização de campanhas educativas e eventos de conscientização sobre os direitos e deveres do consumidor; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - SEMCI

| Cargo | Qt | Atribuições |
|---|----|---|
| 1 - Superintendente de Processos Legislativos e Normativos | 1 | colaborar com o Secretário Municipal da Casa Civil na direção, na orientação, na coordenação e no controle dos trabalhos, na definição de diretrizes e na implementação das ações de competência dele; prover informações estratégicas ao Secretário Municipal da Casa Civil para apoiar o processo de decisão e o desempenho das competências da Secretaria; acompanhar o processo legislativo e demais atos normativos ou administrativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; supervisionar as atividades de consolidação e atualização dos atos normativos municipais; promover a articulação de seus programas e atividades com ações de outros setores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de Análise e Controle Legislativo | 1 | Coordenar e acompanhar o processo de sanção e de veto dos projetos de lei aprovados e enviados pela Câmara Municipal de Senador Canedo; acompanhar proposições de interesse do Poder Executivo Municipal em trâmite na Câmara Municipal de Senador Canedo; elaborar mensagens do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal de Senador Canedo e de proposições de veto; promover análise técnica em sua área de atuação; monitorar as votações e manter o controle atualizado dos atos legislativos; coordenar o envio de documentos e emendas, promovendo a integração entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo Municipal; proceder a revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, inclusive retificar incorreções, inadequações de linguagem e imprecisões; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de Análise e Processos Legislativos | 1 | Coordenar e acompanhar o processo de sanção e de veto dos projetos de lei aprovados e enviados pela Câmara Municipal de Senador Canedo; acompanhar proposições de interesse do Poder Executivo Municipal em trâmite na Câmara Municipal de Senador Canedo; elaborar mensagens do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal de Senador Canedo e de proposições de veto; promover análise técnica em sua área de atuação; monitorar as votações e manter o controle atualizado dos atos legislativos; coordenar o envio de documentos e emendas, promovendo a integração entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo Municipal; proceder a revisão final da redação e da técnica legislativa das propostas de atos normativos, inclusive retificar incorreções, inadequações de linguagem e imprecisões; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de Publicações Oficiais | 1 | Preparar e enviar para a publicação no Diário Oficial Municipal os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pelo Secretário Municipal da Casa Civil; executar as atividades de numerar, datar, registrar e controlar os atos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal e do Secretário Municipal |

| | | |
|--|---|---|
| | | da Casa Civil; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 - Gerente de Gestão Normativa e Documental | 1 | Coordenar e gerir o acervo documental da gerência em formato digital na sua área de atuação; prestar assessoramento e manter atualizada a legislação necessária ao desempenho das atribuições das áreas técnicas da Secretaria; coordenar e acompanhar as pesquisas de nomeação, exoneração, aposentadoria e cessão de servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.1 - Coordenador de Consolidação de Normas e Legislação | 1 | Consolidar e manter atualizada a legislação municipal; administrar o arquivo de leis e decretos, além das edições do Diário Oficial do Município com pertinência à atuação da Secretaria Municipal da Casa Civil; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2.2 - Coordenador de Estudos e Impacto Normativo | 1 | Conduzir estudos e análises sobre o impacto de normas e legislações municipais, propondo melhorias e adequações; elaborar pareceres técnicos; acompanhar tendências legislativas; promover a articulação com órgãos técnicos para subsidiar decisões; aprimorar a eficácia normativa; revisar atos legais ou infralegais que envolvam políticas públicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS – SECOM

| Cargo | Qt | Atribuições |
|-----------------------------|----|---|
| 1 – Coordenador de Finanças | 1 | Coordenar e supervisionar a gestão de processos financeiros e operacionais da secretaria; desenvolver e monitorar o orçamento, projeções financeiras e fluxo de caixa; analisar e controlar os custos operacionais por meio de relatórios e indicadores; supervisionar os processos de despesas da secretaria; acompanhar a |

| | | |
|--|---|---|
| | | conformidade orçamentária e operacional; preparar e apresentar relatórios periódicos; monitorar os indicadores financeiros e operacionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 – Coordenador de Compras e contratos | 1 | Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços; desenvolver e coordenar o planejamento para aquisições e prestação de serviços; solicitar e receber cotações de preços; instruir o processo de compras da secretaria; acompanhar a execução dos contratos, convênios e parcerias; receber e atestar as notas fiscais; assegurar o cumprimento dos contratos, convênios e parcerias firmadas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3 - Superintendente de Comunicação | 1 | Formular, integrar e coordenar a política de comunicação e imprensa; promover a divulgação dos assuntos de interesse da administração; superintender as estratégias de comunicação interna e externa; assegurar a fluidez das informações; promover e divulgar as realizações institucionais; superintender a publicidade dos atos oficiais; assegurar a transparência na transmissão das informações; promover a divulgação dos programas e projetos desenvolvidos pela administração municipal; garantir o relacionamento com os meios de comunicação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 - Gerente de Publicidade e Mídias | 1 | Gerenciar as redes sociais e outros canais digitais; definir estratégias de conteúdo; acompanhar o desempenho das campanhas digitais e presenciais; definir a criação de conteúdo relevante para os diferentes públicos; avaliar novas estratégias tecnológicas e/ou novos meios para divulgação e comunicação nas redes sociais da administração pública; acompanhar o desenvolvimento de campanhas publicitárias junto às agências de publicidade, produtoras e empresas de divulgação contratadas; assegurar a identidade visual da administração municipal; gerenciar as ações de comunicação digital em redes sociais; revisar e garantir a uniformidade dos conteúdos produzidos e publicados nas mídias sociais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 - Coordenador de publicidade institucional | 1 | Coordenar a criação e a distribuição de conteúdo nas plataformas digitais e tradicionais; promover a imagem institucional da administração pública; garantir que a publicidade institucional alcance efetivamente o público-alvo; garantir o alinhamento das estratégias de comunicação em diferentes plataformas e canais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 - Coordenador de mídias sociais | 1 | Coordenar e executar atividades das áreas de geração de conteúdo, criação de anúncios e interação com o público; planejar e executar a criação de conteúdo para redes sociais; monitorar o desempenho, extração de dados, cruzamento e análises das mídias; monitorar e atualizar as redes sociais da administração pública; implantar, produzir e articular demandas referentes ao |

| | | |
|--|---|---|
| | | impulsionamento, divulgação e publicidade em redes sociais da Administração Municipal; implementar estratégias de comunicação, divulgação e promoção nas redes sociais da administração pública; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 - Gerente de Relacionamento com a imprensa | 1 | Gerir a comunicação e atendimento à imprensa, interna e externamente; divulgar na imprensa notícias sobre as ações institucionais; gerenciar as relações públicas e o jornalismo com os veículos de imprensa em geral; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.1 – Coordenador de assessoria de imprensa | 1 | Coordenar a comunicação institucional e os veículos de imprensa; assegurar a disseminação de informações precisas e transparentes; elaborar notas oficiais e informações institucionais; organizar coletivas de imprensa; responder a demandas dos meios de imprensa; realizar o monitoramento da cobertura midiática; analisar a repercussão das ações institucionais na mídia; propor estratégias para otimizar a imagem institucional; apoiar o planejamento de campanhas e divulgação de projetos e iniciativas institucionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4 – Superintendente de Eventos Cerimonial | 1 | Planejar e executar eventos e cerimônias de forma estratégica; garantir que a imagem institucional seja promovida; observar as disposições protocolares; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente de Eventos Cerimonial | 1 | Organizar as solenidades e as recepções promovidas pela administração pública; subsidiar as autoridades administrativas quanto ao cumprimento das normas de cerimonial; organizar as visitas de autoridades civis e militares, nacionais ou estrangeiras; seguir as normas do cerimonial e a ordem de precedência; informar antecipadamente a presença do Prefeito e de outras autoridades administrativas em solenidades e eventos; elaborar roteiros para cerimônias; selecionar e gerenciar a locação de locais para os eventos; garantir que os espaços onde serão realizados os eventos atendam às necessidades logísticas e de imagem da administração municipal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.1 – Coordenador de eventos | 1 | Supervisionar a equipe de eventos e cerimonialistas; desenvolver estratégias de eventos; assegurar que todos os aspectos logísticos, operacionais e de comunicação sejam cumpridos dentro do prazo; criar e coordenar cronogramas detalhados para eventos; planejar e garantir a execução de eventos oficiais; organizar a recepção de autoridades, convidados especiais e dignitários; supervisionar a montagem e desmontagem de equipamentos e infraestrutura de eventos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|---|--|
| 4.1.2 – Coordenador de relações públicas | 1 | Planejar e coordenar os deslocamentos e hospedagens das autoridades administrativas; enviar convites, controlar as confirmações de presença e controlar a lista de convidados; assegurar que todos os participantes sejam devidamente recebidos e direcionados durante os eventos oficiais; elaborar relatórios pós-eventos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
|--|---|--|

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

| Cargo | Qt | Atribuições |
|---|----|--|
| 1 – Gerente de processos | 1 | Gerir os processos administrativos que tramitam na SEMED; pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação; avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; realizar estudos técnicos de apoio às atividades institucionais e administrativas; elaborar minutas de respostas de ofícios direcionados ao Secretário; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 - Superintendente de Administração Integrada | 1 | Planejar, organizar e monitorar as atividades técnicas, administrativas e financeiras da SEMED; contribuir ativamente no processo estratégico de formulação e implementação das políticas institucionais; promover a articulação integrada entre ações administrativas, pedagógicas e intersetoriais; superintender o orçamento da Educação; emitir relatórios financeiros e prestações de contas; superintender as ações de manutenção preventiva e corretiva, bem como as melhorias na infraestrutura física das instituições escolares; superintender a logística integrada do transporte escolar, da alimentação escolar e do fornecimento de materiais pedagógicos e administrativos; monitorar e avaliar os programas educacionais federais e estaduais, tais como o PNAE, PDDE, PNATE, VAAR e o VAAF; superintender o registro e gestão de bens patrimoniais da educação; organizar as operações do almoxarifado da educação; elaborar, revisar e apresentar as |

Diário Oficial do Município de Senador Canedo

Edição nº 96 Publicado em 30/01/2025

| | | |
|---|---|--|
| | | prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 - Gerente de Finanças | 1 | Planejar o Desenvolvimento Organizacional; gerenciar o orçamento e os recursos financeiros da SEMED; apoiar a elaboração e implementação de estratégias financeiras sustentáveis; gerenciar os mecanismos para aquisição de materiais e contratação de serviços; promover a gestão orçamentária e financeira da secretaria; monitorar a execução e o desempenho dos programas e recursos educacionais, tais como o SIGPC, SIGARP, SIMEC e o PDDE; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 - Coordenador do FME | 1 | Coordenar a gestão financeira integrada dos recursos destinados à educação; elaborar e apresentar prestações de contas; monitorar continuamente a aplicação dos recursos financeiros; analisar e aprovar o planejamento financeiro das instituições educacionais vinculadas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 - Coordenador de captação recursos | 1 | Planejar, organizar e implementar estratégias para arrecadação de recursos financeiros; elaborar propostas de captação de recursos; identificar e prospectar fontes alternativas de recursos financeiros; garantir a execução eficiente dos projetos de captação de recursos; monitorar os resultados dos recursos captados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.3 - Coordenador dos Conselhos Escolares | 1 | Assegurar a constituição, regularização e funcionamento eficaz dos conselhos escolares; fortalecer a participação ativa da comunidade escolar na gestão democrática das instituições de ensino; promover a formação contínua dos membros dos conselhos escolares; apoiar a organização e condução das eleições dos conselhos escolares; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.4 - Coordenador de Patrimônio | 1 | Coordenar e monitorar a gestão integrada do patrimônio da educação; controlar o registro, inventário, conservação e desfazimento dos bens móveis e imóveis da educação; coordenar a aquisição de materiais para as instituições educacionais; coordenar as atividades logísticas relacionadas ao transporte, armazenamento e distribuição de materiais e recursos; coordenar os processos de manutenção preventiva e corretiva do patrimônio da educação; registrar as movimentações patrimoniais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.5 - Coordenador de | 1 | Coordenar a distribuição dos materiais escolares; controlar o estoque de materiais escolares e administrativos; coordenar as aquisições de materiais escolares; realizar |

| | | |
|---|---|---|
| almoxarifado | | auditorias regulares no estoque de materiais escolares; verificar e monitorar o prazo de validade dos produtos; elaborar relatórios sobre o estado do estoque; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 - Gerente de transporte e alimentação escolar | 1 | Gerir de forma integrada as atividades relacionadas ao transporte e a alimentação dos estudantes; planejar rotas dos motoristas e monitores; gerir o desenvolvimento de cardápios que atendam as necessidades nutricionais dos alunos; organizar a distribuição de alimentos nas instituições educacionais; monitorar a qualidade dos alimentos fornecidos; gerir a distribuição dos gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos para o preparo da merenda escolar nas instituições de ensino; assegurar que os embarques e recebimentos sejam realizados nas datas e em conformidade com os pedidos; planejar, orientar, executar e fiscalizar as ações referentes à frota escolar; fiscalizar o estado de conservação dos veículos da educação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.1 – Coordenador do transporte escolar | 1 | Gerir as atividades de transporte escolar; garantir a segurança dos estudantes transportados; coordenar o transporte escolar; planejar e definir rotas, horários e veículos adequados para cada localidade; supervisionar os processos de contratação, treinamento e capacitação de motoristas e monitores de transporte escolar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.2 – Coordenador de alimentação escolar | 1 | Gerenciar o processo de alimentação dos estudantes; planejar os cardápios, a aquisição de alimentos de qualidade, a supervisão do armazenamento e preparo, bem como a realização de auditorias; planejar e coordenar a logística de distribuição de alimentos nas instituições de ensino; implementar e promover programas de educação nutricional nas escolas; monitorar continuamente a qualidade da alimentação escolar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3 – Gerente de Engenharia | 1 | Gerenciar a infraestrutura física das instituições educacionais; promover a execução de obras e reformas nas instituições de ensino; planejar as atividades de construção, reforma, ampliação e manutenção predial da educação; gerir a manutenção preventiva e corretiva dos prédios e instalações das instituições educacionais; minutar atos administrativos para instrução de processos seletivos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4 – Superintendente de Gestão Educacional | 1 | Superintender a administração de recursos humanos; organizar os processos de matrícula da rede municipal; monitorar sistemas de dados e frequência; processar a folha de pagamento; elaborar e a revisar as orientações pedagógicas e administrativas para cada ano letivo; promover a integração entre ações |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | pedagógicas e administrativas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente de apoio à gestão educacional | 1 | | Articular ações integradas para atender às demandas da rede escolar e aprimorar os resultados educacionais; analisar e mediar demandas específicas das unidades escolares; colaborar no planejamento de matrículas, organização de turmas e turnos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.1 – Coordenador de modulação | 1 | | Organizar a gestão de cargas horárias; modular os profissionais da educação; analisar os pedidos de movimentação funcional; coordenar a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de avaliação do estágio probatório; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.2 – Coordenador de frequência | 1 | | Coordenar a folha de pagamento e controle de ponto; monitorar e validar o lançamento dos dados do ponto eletrônico; realizar a contabilização e o fechamento da folha de pagamento; controlar os lançamentos referentes a descontos e de auxílios; receber, analisar e direcionar solicitações e demandas relacionadas à área de Recursos Humanos; coordenar processos de admissão e exoneração; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.3 – Coordenador da rede escolar | 1 | | Coletar, analisar e interpretar dados da rede escolar; monitorar indicadores de desempenho; desenvolver ações de apoio às unidades de ensino localizadas em áreas de maior vulnerabilidade social ou com baixo desempenho acadêmico; planejar o calendário letivo; garantir a regularidade dos registros diários dos professores; analisar o uso de sistemas tecnológicos educacionais; promover a construção de estratégias de acompanhamento escolar de forma colaborativa; coordenar o registro de frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.4 – Coordenador de matrículas | 1 | | Organizar e otimizar o processo de matrículas; propor ajustes na estrutura da rede municipal; acompanhar indicadores educacionais; verificar as vagas disponíveis e adequar a estrutura das unidades escolares à demanda da comunidade; organizar e acompanhar o cronograma de renovação, transferências, cadastro reserva e matrículas na rede municipal; acompanhar o processo de matrícula, bem como verificar os documentos originários de outros entes federativos; realizar o acompanhamento integral do Censo Escolar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5 Superintendente | 1 | | Superintender as ações pedagógicas relacionadas ao ensino; fomentar, alinhar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento das aprendizagens na Rede |

| | | |
|---|---|---|
| de Ensino e Gestão Pedagógica | | Municipal de Educação; superintender a elaboração das orientações pedagógicas para cada ano letivo; acompanhar e monitorar os dados estatísticos e as aprendizagens; disponibilizar dados e informações para análise e acompanhamento da educação pública municipal; propor ações, programas e projetos que promovam a inclusão educacional na rede municipal de ensino; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.1 – Gerente da Educação Infantil | 1 | Desenvolver ações colaborativas e direcionadas de acompanhamento pedagógico junto às unidades que atendem a Educação Infantil; favorecer o processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças menores de 6 anos de idade; conduzir as ações pedagógicas que colaborem para a efetiva aprendizagem das crianças; elaborar, acompanhar e zelar pelo cumprimento dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos na Educação Infantil; propor, planejar, produzir e avaliar cursos de formação continuada; elaborar o relatório de gestão anual da execução dos projetos, ações e atividades; auxiliar na elaboração e consolidação do relatório de gestão e da prestação de contas anual da Secretaria; gerenciar as ações pedagógicas referentes à Proposta Político Pedagógica e Curricular do Município de Senador Canedo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.1.1 – Coordenador da Educação Infantil | 1 | Propor e realizar ações visando à consolidação de programas e projetos que favoreçam as crianças atendidas nas unidades de Educação Infantil do município; elaborar, monitorar e manter atualizado os documentos relativos à Educação Infantil; implementar ações voltadas para a formação continuada docente e técnica administrativa para servidores que atuam na Educação Infantil; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.2 – Gerente de Ensino Fundamental e EJA | 1 | Desenvolver ações colaborativas e interventivas de cunho técnico-pedagógico para favorecer o pleno desenvolvimento do ensino e aprendizagem dos estudantes; subsidiar e suplementar de forma técnica, didática e pedagógica as unidades de Ensino Fundamental; propor momentos de estudos e planejamento com os profissionais do ensino fundamental e EJA para integração das ações pedagógicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.2.1 – Coordenador de Ensino Fundamental | 1 | Planejar e promover reuniões de alinhamento com a equipe; realizar relatórios de acompanhamento pedagógico; buscar diagnósticos para identificar fragilidades e propor estratégias de melhoria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.2.2 – Coordenador de Jovens e Adultos - EJA | 1 | Articular e direcionar o trabalho da equipe técnica da EJA em suas especificidades de atuação; fomentar propostas de melhorias no processo de ensino e aprendizagem; apoiar as ações e projetos das unidades de ensino direcionados à EJA; realizar relatórios de acompanhamentos pedagógicos; avaliar o |

| | | |
|---|---|--|
| | | desenvolvimento das ações pedagógicas realizadas pelos professores modulados na EJA; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.3 – Gerente de projetos educacionais | 1 | Gerenciar os projetos que contenham ações voltadas para a melhoria da qualidade do ensino; garantir a articulação das políticas pedagógicas com os princípios da Base Nacional Comum Curricular e os parâmetros curriculares nacionais e municipais; criar projetos e programas educacionais inovadores para a melhoria da qualidade do ensino nas escolas municipais; gerenciar e direcionar o desenvolvimento de instrumentos e metodologias de avaliação para medir o desempenho acadêmico e a eficácia dos projetos pedagógicos; gerir a elaboração, revisão e distribuição de materiais pedagógicos e didáticos; gerenciar o desenvolvimento de políticas e ações pedagógicas voltadas para a inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.3.1 – Coordenador de Formação continuada | 1 | Disponibilizar cursos de formação aos servidores que atuam na SEMED; participar da elaboração de propostas de formação para os educadores; fomentar, analisar e coletar dados estatísticos e registros de experiências no campo da formação continuada; sugerir parcerias com Instituições de Ensino Superior - IES para cursos de extensão, especialização, grupos de estudo e assessorias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.3.2 – Coordenador de educação inclusiva | 1 | Elaborar, implementar e avaliar a política de inclusão da rede municipal de ensino; articular programas, planos e projetos pedagógicos referentes à inclusão e diversidade; colaborar com seleção de materiais didáticos e paradidáticos, que promovam a inclusão; articular e acompanhar a avaliação de ações voltadas à educação especial, educação para a diversidade e prevenção às diversas formas de preconceito e discriminação no contexto educacional; levantar a demanda dos estudantes para o atendimento educacional especializado; fomentar encontros e reuniões intersetoriais sob a perspectiva da Educação Inclusiva; promover o ensino para a diversidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.3.3 – Coordenador de avaliação pedagógica | 1 | Monitorar os dados educacionais; subsidiar o planejamento de ações das unidades educacionais; verificar o alcance de metas; acompanhar as aprendizagens em Língua Portuguesa e Matemática de acordo com as matrizes de referência; acompanhar a taxa de rendimento dos alunos da rede municipal; monitorar os índices educacionais do Censo Escolar; acompanhar a taxa de participação nas avaliações educacionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|---|---|
| 5.3.4 – Coordenador da Educação em tempo integral | 1 | Implementar a política municipal da Educação em tempo integral; articular a divulgação das ações e informações relacionadas às unidades de Educação em tempo integral; coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à Educação em tempo integral; definir critérios de operacionalização do modelo pedagógico nos aspectos profissionais, estruturais e funcionais das unidades de Educação em tempo integral; construir os referenciais teóricos e conceituais do modelo de Escola em Tempo Integral; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
|--|---|---|

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

| Cargo | Qt | Atribuições |
|--------------------------------|----|--|
| 1 - Gerente administrativo | 1 | Gerir todas as atividades operacionais e administrativas das unidades vinculadas à secretaria; realizar vistoria nas dependências físicas das unidades; elaborar e verificar as despesas com a manutenção e funcionamento das unidades; sugerir a execução de obras e serviços indispensáveis à manutenção, à conservação e ao bom funcionamento das unidades; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Coordenador financeiro | 1 | Elaborar, executar e controlar o orçamento da Secretaria; alocar eficientemente as receitas e despesas; monitorar e controlar as despesas; assegurar o registro das receitas e despesas; preparar relatórios financeiros periódicos; realizar o planejamento financeiro; coordenar o fluxo de caixa e pagamentos; garantir o cumprimento das obrigações financeiras; realizar análises de custos e viabilidade financeira; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 - Coordenador de contratos | 1 | Coordenar o processo de aquisição de bens e serviços necessários às atividades da Secretaria; acompanhar a execução dos contratos; monitorar prazos, custos e a qualidade dos serviços prestados e bens adquiridos; elaborar e revisar termos de |

| | | |
|---|--------|--|
| | | referência; supervisionar compras, contratos e parcerias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Coordenador dos complexos | 1 | Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos complexos sob a administração e gestão da Secretaria; garantir a conservação e adequação dos complexos; acompanhar e controlar os serviços de reparo, conservação e limpeza dos complexos; planejar e implementar melhorias para atender às demandas da população de forma eficiente e sustentável; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.4 – Coordenador de equipamento | 1 | Coordenar o estoque, distribuição e a manutenção dos equipamentos utilizados pela secretaria; assegurar que os equipamentos estejam disponíveis e em boas condições de uso; coordenar a distribuição dos equipamentos da secretaria conforme as demandas; realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da secretaria; acompanhar o processo de reposição; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 Superintendente de Esporte | – 1 | Superintender as políticas e programas voltados ao desenvolvimento do esporte e das atividades de lazer no município; incentivar a realização de eventos esportivos; promover iniciativas de inclusão e acessibilidade no esporte; fomentar a prática de atividades físicas para diversas faixas etárias e grupos sociais; superintender a manutenção e aprimoramento das infraestruturas esportivas; apoiar o desenvolvimento de talentos locais no esporte; superintender as parcerias e projetos de incentivo ao esporte e lazer comunitário; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Gerente Esportivo | 1 | Coordenar, organizar e executar as atividades esportivas e físicas no município; coordenar a implementação de aulas, treinamentos e eventos nas diversas modalidades esportivas; acompanhar programas de incentivo à prática de atividades físicas; desenvolver ações de promoção do esporte e da qualidade de vida; gerenciar a utilização dos espaços esportivos; garantir que os recursos necessários para a realização das atividades estejam disponíveis e adequadamente distribuídos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 – Coordenador de fomento ao esporte | 1 | Coordenar o desenvolvimento, promoção e apoio a atividades esportivas em diferentes níveis; buscar fontes de financiamento para viabilizar projetos esportivos e eventos; desenvolver e implementar programas de incentivo à prática esportiva; coordenar e supervisionar projetos esportivos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|---|--------------|--|
| 2.1.2 Coordenador paradesporto | – de 1 | Desenvolver a gestão e a promoção do esporte para pessoas com deficiência; coordenar estratégias de inclusão por meio da prática esportiva adaptada; criar e coordenar programas específicos para o desenvolvimento do esporte adaptado; promover atividades esportivas voltadas para pessoas com deficiência; assegurar que as instalações esportivas e o eventos sejam acessíveis e inclusivos; identificar, selecionar e apoiar atletas com deficiência; coordenar e apoiar a realização de competições esportivas para pessoas com deficiência; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.3 Coordenador competições | – de | Colaborar com a criação e implementação de políticas públicas que incentivem a prática esportiva e a inclusão social por meio do esporte; organizar e apoiar a realização de campeonatos, torneios e competições, tanto locais quanto regionais, nacionais ou internacionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3 Superintendente de Cultura | – | Planejar, coordenar e executar ações voltadas à preservação do patrimônio cultural; superintender as ações de fomento à cultura no município; desenvolver e implementar programas e projetos culturais no município; promover a diversidade artística e o acesso da população às manifestações culturais locais; superintender a conservação e gestão dos bens culturais, históricos e arquitetônicos do município; assegurar a preservação e valorização do patrimônio imaterial; fortalecer a identidade cultural; promover a integração social por meio da cultura; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Gerente de produções | | Gerenciar a execução de programas do calendário cultural do município; gerir a execução de programas, projetos e eventos artístico-culturais; promover ações formativas no atendimento a grupos de cultura popular e artistas de todos os segmentos; acompanhar licenças e expedições dos atos relativos a realização de atividades culturais; acompanhar as fases de pré-produção, produção e pós-produção dos projetos artísticos culturais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 Coordenador programações | – de | Formalizar e implementar políticas e programas que valorizem os setores artístico-culturais; apoiar as manifestações das culturas populares, tradicionais e urbanas; organizar a logística, curadoria e divulgação dos eventos; assegurar o fortalecimento da diversidade cultural quando da realização de eventos; articular parcerias com artistas, coletivos culturais e instituições; promover ações culturais inclusivas e acessíveis; incentivar a participação da população e o desenvolvimento do setor cultural local; fomentar a pesquisa em artes e gestão cultural; promover ações que incentivem a diversidade cultural no município; organizar e promover certames, concursos, feiras, festivais e exposições culturais; incrementar a |

| | | |
|---|---------|---|
| | | visibilidade da cultura local; impulsionar o desenvolvimento cultural do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 Coordenador de patrimônio | – de | Desenvolver e implementar políticas de preservação do patrimônio cultural do município; coordenar o processo de identificação, catalogação e tombamento de bens culturais e históricos; articular parcerias com instituições públicas e privadas para ações de preservação e valorização do patrimônio; supervisionar projetos de restauração, conservação e requalificação de bens tombados; realizar estudos e levantamentos sobre o patrimônio cultural do município; promover atividades educativas e culturais voltadas à conscientização da comunidade sobre a importância da preservação patrimonial; acompanhar e fiscalizar intervenções em bens tombados; assegurar as características originais dos bens tombados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4 Superintendente de Turismo | – | Elaborar e executar a política de turismo do município; promover os pontos turísticos do município; desenvolver ações para potencializar a atividade turística; superintender as medidas de melhoria da infraestrutura turística; promover medidas para atrair visitantes e fortalecer a identidade do destino; manter registros das potencialidades turísticas do município; participar e apoiar eventos de promoção turística, nacionais e internacionais; desenvolver estratégias para a captação de turistas e o fortalecimento do empreendedorismo turístico local; promover o desenvolvimento de novos roteiros e produtos turísticos no município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente de promoções | | Desenvolver e implementar estratégias de marketing e promoção turística; gerenciar campanhas publicitárias e ações de divulgação do turismo local; organizar eventos, feiras e atividades incentivadoras do turismo; promover capacitações e treinamentos para agentes do setor turístico; gerir a produção de materiais promocionais e informativos sobre os atrativos turísticos do município; monitorar indicadores turísticos e avaliar o impacto das ações de promoção turística; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.1 Coordenador de capacitação | – de | Identificar oportunidades locais para negócios ligados ao turismo; definir, regulamentar e implementar a política municipal de turismo; sugerir a formulação e implementação de atividades econômicas ligadas ao turismo; identificar e preparar o calendário de eventos voltados ao turismo; estimular a capacitação e empreendedorismo turístico; apoiar as iniciativas, públicas e privadas, afetas ao turismo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.2 Coordenador | – de | Planejar, coordenar e executar eventos turísticos e promocionais; divulgar o destino turístico do município; estabelecer e manter parcerias com entidades |

| | |
|-------------------------|---|
| relações institucionais | públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais para o desenvolvimento do turismo; fomentar a cooperação para o desenvolvimento do turismo local; organizar e participar de feiras, congressos e outras iniciativas que promovam a imagem do município e atraiam turistas; atuar na elaboração de estratégias para fortalecer a rede de relacionamentos institucionais e ampliar a presença do município em eventos e ações promocionais no cenário turístico; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
|-------------------------|---|

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS PÚBLICAS – SEFAZ

| Cargo | Qt | Atribuições |
|--|-----|--|
| 1 Superintendente de Planejamento e Execução Orçamentária | - 1 | <p>Promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual; superintender a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual (PPA, LDO e LOA); superintender o Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil; propor, controlar e executar as políticas internas de contabilidade do Município; estabelecer normas, regras e diretrizes para o adequado registro contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município; elaborar os relatórios contábeis e fiscais; produzir análises da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; elaborar e emitir balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores; planejar, orientar e acompanhar as ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; consolidar os relatórios de demonstrativos contábeis para emissão do Balanço Geral; solicitar aos órgãos da Administração Direta e Indireta documentação necessária para elaboração dos balancetes contábeis e balanço; atender as requisições de informações e documentos contábeis da administração Direta e Indireta; encaminhar informações e dados contábeis aos órgãos de controle interno e externo; promover a publicação dos demonstrativos contábeis e relatórios fiscais do município nos meios oficiais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| 1.1 - Gerente de Planejamento | 1 | <p>Gerenciar a elaboração e avaliar o desempenho do PPA; avaliar os programas, as ações e os projetos propostos; desenvolver e disseminar ferramentas e metodologias para o gerenciamento do PPA; desenvolver novas metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais; elaborar, coordenar e gerenciar os indicadores do PPA; atualizar informações e dados relativos ao PPA no Portal da Transparência; estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária no município; contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento; propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema do Plano Plurianual; propor mudanças na gestão orçamentária; efetuar avaliação quanto ao cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do município; analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 1.1.1 - Coordenador do orçamento | 1 | <p>Contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para execução do orçamento; propor o desenvolvimento e a alteração do Sistema de Execução Orçamentária; propor mudanças na gestão orçamentária; elaborar e manter atualizado o Guia de Apropriação de Despesas, nos moldes definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; acompanhar a execução orçamentária e financeira; analisar, avaliar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária; promover iniciativas para a redução, qualidade e eficiência do gasto público; controlar as despesas de caráter continuado; monitorar e controlar a execução orçamentária e financeira; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 1.2 - Gerente de contabilidade | 1 | <p>Acompanhar os lançamentos contábeis e atualização das informações contábeis no banco de dados informatizado do município; acompanhar e zelar pelo cumprimento dos prazos quanto à elaboração do Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal; acompanhar a instrução dos balanços e balancetes contábeis e o seu envio para arquivamento; emitir parecer e documentos correlatos aos órgãos internos e externos quanto à contabilidade municipal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 1.2.1 - Coordenador de controle contábil | 1 | <p>Supervisionar registros contábeis; atuar na gestão orçamentária e patrimonial; garantir a precisão dos relatórios financeiros, o controle de ativos e o equilíbrio</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | entre receitas e despesas; colaborar com os órgãos de controle; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Gerente de processos financeiros | 1 | Planejar, executar e controlar os processos financeiros; gerir as receitas e despesas, conciliações bancárias; monitorar a execução orçamentária, controle de liquidações e empenhos; preparar relatórios financeiros; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 – Coordenador de processos tributários | 1 | Analisar, acompanhar, emitir relatórios e impulsionar processos relacionados a tributos; avaliar recursos administrativos; propor melhorias nos procedimentos tributários; monitorar a eficácia das políticas fiscais; assegurar a regularidade e transparência na gestão dos tributos; colaborar no incrementar da arrecadação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.2 – Coordenador de processos institucionais | 1 | Analisar e otimizar os processos administrativos internos; avaliar a execução de programas e projetos; monitorar indicadores de desempenho; propor melhorias nos fluxos dos processos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.4 – Gerente de Convênios e parcerias | | Superintender a elaboração, gestão e acompanhamento de projetos, convênios e parcerias; garantir a efetiva prestação de contas e apresentação das respectivas defesas e manifestações, tanto na fase interna quanto na fase externa junto aos órgãos competentes; acompanhar o progresso de projetos; definir metas e etapas de execução dos convênios e parcerias; superintender a formalização de convênios, parcerias, congêneres e as respectivas prestações de contas; analisar viabilidade dos instrumentos no âmbito das políticas públicas municipais; acompanhar e informar eventual irregularidade do município junto ao SIAFI, CADIN, SICONV, dentre outros; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.5 – Gerente de captação | | Identificar e prospectar fontes de recursos externos; buscar novas fontes de recurso; propor estratégias inovadoras para diversificar as fontes de recursos; assegurar que os convênios e parcerias tenham continuidade; redigir e apresentar propostas detalhadas para captar recursos; monitorar editais de financiamento; administrar a aplicação dos recursos captados; analisar e aprovar as propostas de parcerias dos órgãos da administração; redigir propostas e administrar convênios, parcerias e congêneres; manter e compilar a documentação para prestação de contas; assegurar a continuidade do financiamento e a renovação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|----------------|--|
| <p>2 Superintendente do Tesouro</p> | <p>– 1</p> | <p>Administrar os recursos públicos; garantir o equilíbrio fiscal; superintender o tesouro municipal e o controle dos gastos públicos; superintender as finanças municipais; monitorar o fluxo de caixa diário do município; controlar as entradas e saídas de recursos; assegurar a disponibilidade de recursos para pagamentos conforme cronogramas estabelecidos; superintender os investimentos dos recursos do tesouro municipal; administrar as aplicações financeiras do município; monitorar a execução das despesas públicas; acompanhar o processo de empenho, liquidação e pagamento de despesas nos prazos estabelecidos; controlar a adesão aos limites orçamentários estabelecidos para cada unidade gestora; avaliar relatórios financeiros periódicos sobre a execução de gastos; controlar e acompanhar a execução de restos a pagar; elaborar planos de contingencia para a gestão de recursos; superintender as atividades de pagamentos e transferências; acompanhar o cumprimento dos índices de aplicação na educação e saúde; subsidiar a elaboração dos balanços contábeis e demais processos; assegurar o cumprimento de prazos e limites estabelecidos para realização de pagamentos e transferências; acompanhar a elaboração de levantamentos estatísticos quanto a execução financeira das receitas e despesas municipais; verificar a posição contábil do saldo bancário e de caixa; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>2.1 – Gerente de execução financeira</p> | <p>1</p> | <p>Planejar a ordem diária da execução financeira; emitir a ordem de pagamentos das despesas; elaborar relatórios sobre a composição das despesas municipais; analisar os processos de pagamentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>2.1.1 Coordenador de execução</p> | <p>– 1</p> | <p>Coordenar e assegurar a correta execução das ações financeiras; garantir que as receitas e despesas sejam realizadas de conformidade com as normas orçamentárias e financeiras; garantir a adequada movimentação dos recursos financeiros; coordenar a emissão de empenhos, controle de liquidação e autorização de pagamentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>2.2 – Gerente de monitoramento e controle de gastos</p> | <p>1</p> | <p>Acompanhar e controlar os restos a pagar; promover a gestão financeira e a garantia de sua conformidade com as políticas internas e externas; gerenciar o orçamento; estabelecer e promover melhores práticas de gestão financeira e controle de custos; garantir que os gastos sejam monitorados e alinhados com as projeções orçamentárias e financeiras; acompanhar e analisar as variações orçamentárias; colaborar com a realização de auditorias internas e externas; desenvolver e monitorar indicadores financeiros e operacionais; avaliar estratégias de controle de custos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |

| | | | |
|--|---------|---|---|
| 2.2.1 Coordenador de avaliação | – de | 1 | Otimizar recursos e reduzir custos; propor medidas corretivas para assegurar o controle financeiro; acompanhar e avaliar a execução orçamentária; analisar indicadores financeiros; elaborar relatórios e identificar desvios; assegurar a transparência e a conformidade com as normas legais e orçamentárias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.2 Coordenador de auditoria | – de | 1 | Coordenar a realização de auditorias internas e externas; assegurar que as transações financeiras sejam efetivadas em observância às normas de finanças públicas; preparar relatórios periódicos sobre o desempenho financeiro e os resultados de auditorias; fornecer informações e análises detalhadas para apoiar decisões estratégicas; fiscalizar e avaliar a utilização dos recursos públicos; elaborar relatórios de auditoria; realizar auditorias, verificações e vistorias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3 Superintendente da Receita e Fiscalização | – e | 1 | Superintender as atividades de lançamento e cobrança dos débitos tributários e não tributários; fiscalizar as receitas municipais; elaborar programas de fiscalização; superintender o processo de fiscalização fazendária; superintender as atividades fiscais e tributárias; garantir a arrecadação eficiente; desenvolver e implementar políticas estratégicas fiscais para maximizar a arrecadação municipal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Gerente de arrecadação | de | 1 | Gerenciar as atividades relacionadas à arrecadação de tributos municipais; promover medidas para incrementar a arrecadação; garantir a eficiência e regularidade da receita; acompanhar as alterações legislativas que impactem a arrecadação tributária; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.1 Coordenador de dívida ativa | – de | 1 | Coordenar a cobrança de créditos tributários e não tributários; emitir e coordenar a emissão de notificações e autos de infração para contribuintes que não cumpram com suas obrigações fiscais; garantir o cumprimento das obrigações tributárias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 Coordenador de arrecadação | – de | 1 | Coordenar a prestação de informações e orientações aos contribuintes; garantir a correta arrecadação dos tributos; preparar relatórios sobre o desempenho da arrecadação tributária; promover o uso de tecnologias para melhoria da arrecadação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 – Gerente de Fiscalização | de | 1 | Gerenciar as atividades de fiscalização e auditoria tributária; promover, treinar e desenvolver os fiscais e servidores envolvidos na fiscalização de tributos; gerenciar ações de fiscalização; assegurar que os contribuintes cumpram com suas |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | | | obrigações fiscais; preparar relatórios sobre o desempenho da fiscalização; promover o uso de tecnologias para melhoria das fiscalizações; identificar e combater práticas de sonegação fiscal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.1 | – Coordenador do Contencioso Fiscal | 1 | Coordenar as ações relacionadas a litígios fiscais e tributários; acompanhar os processos administrativos que envolvam matéria fiscal e tributária; desenvolver e implementar estratégias para defesa dos interesses do município; acompanhar e monitorar todos os processos administrativos; coordenar a elaboração de manifestações sobre temas tributários e fiscais; avaliar os riscos envolvidos nos processos tributários; sugerir estratégias para mitigação da perda de receita; manter-se atualizado com as alterações legislativas tributárias e fiscais; preparar relatórios periódicos sobre o andamento de processos e seus resultados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.2 | – Coordenador de fiscalização | 1 | Prover contínua orientação aos fiscais; planejar, executar e supervisionar ações de fiscalização; supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização tributária; garantir o cumprimento das obrigações fiscais; supervisionar os fiscais; monitorar os processos de fiscalização; supervisionar e assegurar a emissão de autos de infração e notificações aos contribuintes; preparar relatórios detalhados sobre atividades de fiscalização; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.3 | – Coordenador do cadastro | 1 | Coordenar a gestão, organização e atualização do cadastro de imóveis com os respectivos contribuintes; controle e aperfeiçoamento das informações cadastrais referentes a imóveis urbanos e rurais; supervisionar a manutenção do cadastro imobiliário; coordenar a classificação e caracterização dos imóveis de acordo com as normativas municipais (tipo de imóvel, uso, localização, área construída etc.); supervisionar a emissão de certidões e documentos relacionados ao cadastro imobiliário; coordenar o uso de tecnologias de geoprocessamento para assegurar que os dados cadastrais estejam alinhados com os mapas e a realidade física dos imóveis; realizar auditorias periódicas no cadastro imobiliário; orientar os contribuintes sobre realizar ou atualizar o cadastro; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2.4 | – Coordenador de Atendimento | 1 | Coordenar o atendimento presencial, virtual e remoto dos contribuintes em todas as unidades de atendimento; orientar os contribuintes sobre o cumprimento de suas obrigações fiscais; esclarecer dúvidas para evitar o descumprimento de normas tributárias; esclarecer dúvidas dos contribuintes; coordenar o atendimento ao público; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS – SEGEP

| Cargo | Qt | Atribuições |
|--|----|--|
| 1 Superintendente de processamento da folha | 1 | Superintender todas as etapas do processamento da folha de pagamento; garantir a conformidade da folha de pagamento com a legislação aplicável; monitorar os prazos para fechamento da folha; garantir o recolhimento dos encargos tributários e de pessoal; superintender e garantir a entrega tempestivamente das obrigações acessórias; assegurar a consistência e a integridade das informações lançadas na folha de pagamento; superintender a inclusão e exclusão de benefícios na folha de pagamento; acompanhar e monitorar as alterações legislativas referentes aos servidores; implementar a atualização e manutenção de sistemas de gestão de folha de pagamento; garantir a integração dos sistemas de folha com outros sistemas; orientar os servidores responsáveis pelo processamento da folha de pagamento; promover capacitações e treinamentos; prestar suporte aos servidores nas demandas relacionadas à folha de pagamento; produzir relatórios sobre a folha de pagamento; identificar e solucionar problemas relacionados ao processamento da folha; propor ações corretivas; garantir a padronização dos processos e fluxos de trabalho; assegurar a confidencialidade e segurança das informações relacionadas à folha de pagamento e dados dos servidores; implementar práticas de proteção de dados em conformidade com a legislação; superintender o processamento de salários, benefícios e demais compensações e retenções; providenciar as informações e respostas aos órgãos de controle interno e externo; assegurar o envio de informações de pessoal ao COLLARE; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de Gestão de Pessoal | 1 | Elaborar relatórios de repercussão financeira e aumento da folha; gerenciar e acompanhar os processos de remoção, lotação e relotação de servidores; receber e supervisionar as folhas de ponto dos servidores; assegurar a observância da legislação de pessoal; gerir e manter todas as informações do servidor no respectivo dossiê; manter o cadastro de cessão de servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Gerente de folha de | 1 | Elaborar, revisar e aprovar a folha de pagamento dos servidores; efetuar o controle de pagamentos e realizar a conferência dos cálculos de salários, gratificações, |

| | | |
|--|--------------------|---|
| pagamento | | adicionais, descontos e retenções; acompanhar a implementação de alterações legislativas que afetem a remuneração ou subsídio dos servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 Superintendente de desenvolvimento de pessoal | – 1 | Promover a gestão estratégica de recursos humanos; planejar o desenvolvimento, a capacitação e o aperfeiçoamento contínuo dos servidores públicos; elaborar planos e estratégias para o desenvolvimento e a gestão de pessoal; identificar as necessidades de qualificação dos servidores; organizar ciclos de formação contínua; superintender e aplicar os processos de avaliação de desempenho dos servidores; formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento de pessoal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Gerente de integração | 1 | Gerenciar processos relacionados ao desenvolvimento profissional dos servidores; promover a integração de políticas e práticas que promovam a colaboração no ambiente de trabalho; desenvolver e gerenciar programas de integração para novos servidores; promover a integração entre as diferentes áreas e setores; dialogar com sindicatos e outras entidades representativas dos servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 Coordenador de processos de seleção | – de de 1 | Coordenar processos relacionados a organização de concursos públicos, processos seletivos e administração dos recursos humanos; planejar e elaborar minutas de edital; supervisionar a organização e a aplicação de provas; definir e monitorar os cronogramas dos processos de seleção e ingresso; coordenar o recebimento, processamento e análise das inscrições; coordenar as etapas dos processos de seleção; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.2 Coordenador de ponto digital | – de 1 | Coordenar o sistema eletrônico de controle de frequência; monitorar o registro de frequência e seus procedimentos; controlar a jornada de trabalho e acompanhar a frequência do servidor; coordenar o uso dos sistemas eletrônicos ou manuais de controle de ponto; acompanhar e revisar os registros de ponto dos servidores; organizar e registrar os períodos de licença e afastamentos; receber, analisar e aprovar as justificativas apresentadas; coordenar solicitações de banco de horas ou compensação de jornada de trabalho; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.3 Coordenador de benefícios | – de 1 | Coordenar e controlar benefícios dos servidores; administrar a concessão de benefícios; supervisionar os benefícios concedidos aos servidores; supervisionar a concessão e manutenção de benefícios funcionais; coordenar a concessão de licenças e outros afastamentos; garantir o cumprimento das normas relacionadas ao gozo de férias em atendimento do interesse público; receber e analisar requerimentos de servidores; acompanhar a publicação dos atos administrativos no Diário Oficial; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|---|---|--|
| 2.2 – Gerente de saúde do servidor | 1 | <p>Planejar e gerir os programas destinados à Prevenção e Vigilância à Saúde dos servidores; promover programas, normas e procedimentos destinados à proteção preventiva e corretiva da integridade física e mental dos servidores; assegurar a melhoria das condições ambientais de trabalho; elaborar e promover atividades, cursos, palestras e seminários relativos a saúde e segurança no trabalho; gerir e instruir quanto à implementação dos programas, atividades e ações referentes a segurança e saúde e do trabalho; gerir e implantar o Programa de Saúde Ocupacional; promover avaliação médica periódica dos servidores; interagir com a CIPA; elaborar e gerenciar os programas de assistência psicossocial; receber, registrar, avaliar e verificar denúncias concernentes à saúde e segurança no trabalho; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 2.2.1 – Coordenador de prevenção de acidentes | 1 | <p>Promover programas destinados à Prevenção de acidentes; elaborar e divulgar material informativo; promover campanhas educativas, palestras, seminários e encontros na área de Prevenção a Doenças e Promoção de Saúde Ocupacional; identificar o nexo causal entre doença e trabalho; assegurar a supervisão da Junta Médica Oficial do município; propor medidas de prevenção de agravos à saúde e suas complicações; sugerir mudanças nas condições/ou ambiente de trabalho; solicitar a compra de material ergonômico, após emissão de relatório detalhado contendo as especificações técnicas, para a saúde do servidor; promover avaliação, acompanhamento e demais providências quanto aos encaminhamentos dos servidores readaptados e reabilitados; promover o acompanhamento dos servidores com deficiência durante o período de Estágio Probatório; solicitar a emissão de Laudo que avalie a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo função exercida; elaborar e gerir o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; coordenar e acompanhar os levantamentos dos riscos ambientais necessários para a confecção do PPRA; definir modelos e protocolos a serem seguidos pelo SESMT; avaliar, vistoriar e orientar a implementação das ações de Saúde e Segurança do Trabalhador; elaborar Laudos Técnicos de Periculosidade e de Insalubridade; estabelecer critérios técnicos para a aquisição de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 2.2.2 – Coordenador de perícias médicas | 1 | <p>Receber, conferir, autuar e instruir os requerimentos de competência da Junta Médica Oficial do município; promover o agendamento das perícias médicas para os servidores e candidatos aprovados em processos de seleção; controlar a agenda de atendimento aos servidores e dependentes; providenciar a relação de exames a serem realizados; enumerar, arquivar e manter organizados, os laudos e demais documentos emitidos pela Junta Médica; assegurar que todos os documentos sejam anexados ao dossiê do servidor; coordenar a eventual disponibilização dos prontuários médicos; calcular os períodos de licença para tratamento de saúde e</p> |

| | |
|--|---|
| | informar a data de retorno do servidor; controlar, analisar, conferir e acompanhar os períodos de concessão para tratamento de saúde do servidor; disponibilizar o acesso referente a informações e atividades da Junta Médica; representar à autoridade competente quando da ocorrência de anormalidades e não cumprimento de determinações da Junta Médica; elaborar relatórios de dados estatísticos atualizados sobre as doenças ocupacionais e acidentes de trabalho dos servidores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
|--|---|

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV

| Cargo | Qt. | Atribuições |
|---|------------|--|
| 1 – Superintendente de Relações Governamentais | 1 | Superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os relacionamentos governamentais; elaborar projetos junto a entidades públicas e privadas; gerir, planejar e monitorar o relacionamento institucional entre os poderes Executivo e Legislativo; coordenar e acompanhar a execução de ações que promovam uma articulação política necessária e eficaz; intermediar as relações entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de interlocução | 1 | Gerenciar a tramitação de documentos e expedientes administrativos; supervisionar a utilização de bens patrimoniais, veículos, máquinas e equipamentos; gerenciar o almoxarifado; acompanhar a execução de contratos administrativos; implementar e supervisionar normas e procedimentos administrativos; coordenar a fase interna do procedimento de contratação via licitação; planejar e monitorar a gestão de recursos logísticos; otimizar a utilização de materiais e serviços para atender às demandas do órgão; supervisionar as equipes; monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidas para as atividades administrativas; elaborar relatórios e documentos técnicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|---|----------|---|
| <p>1.1.1 – Coordenador de Articulação Política</p> | <p>1</p> | <p>Coordenar e monitorar as despesas e gastos administrativos; elaborar relatórios financeiros e de controle orçamentário; acompanhar e validar os processos de pagamento e liquidação de despesas; implementar mecanismos de controle interno que promovam a transparência e a eficiência na utilização dos recursos públicos; monitorar contratos administrativos relacionados a despesas correntes; analisar solicitações de compras e contratações; promover a integração das informações financeiras entre os setores; apoiar a Gerência Executiva de Atividades Administrativas na definição de estratégias para a redução de custos e a otimização de recursos; acompanhar e zelar pelo cumprimento das normas de prestação de contas e demais exigências dos órgãos de controle; supervisionar e orientar a equipe responsável pelas atividades de controle de gastos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>1.1.2 – Coordenador de Relações institucionais</p> | <p>1</p> | <p>Gerir os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas da frota municipal; planejar e implementar programas de manutenção periódica; supervisionar o processo de aquisição de peças, insumos e serviços de manutenção; administrar o cadastro da frota municipal; coordenar a distribuição e alocação de veículos e máquinas; elaborar relatórios periódicos sobre o uso, conservação e custos de manutenção da frota; coordenar a retirada de veículos de circulação que estejam fora de condições de uso; promover a capacitação e orientação técnica dos motoristas e operadores sobre o uso adequado e responsável dos veículos e máquinas; atuar de forma integrada com as demais áreas e coordenações envolvidas na gestão logística; garantir o cumprimento das normas de trânsito, segurança e regulamentações aplicáveis ao uso e manutenção da frota municipal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA – SEHAB

| Cargo | Qt | Atribuições |
|-------|----|-------------|
|-------|----|-------------|

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

| | | |
|---|---|--|
| 4.2 - Gerente de regularização fundiária | 1 | Promover atividades necessárias à regularização fundiária; monitorar a execução dos planos de regularização fundiária do Município de Senador Canedo; monitorar o cadastramento das áreas de interesse da Política Municipal de Habitação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2.1 - Coordenador de processos de regularização | 1 | Coordenador os processos de regularização fundiária; assegurar o procedimento para regularização de imóveis e titulação; mapear áreas para regularização; executar planos de regularização fundiária; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2.2 - Coordenador de estudos fundiários | 1 | Coordenar, elaborar, desenvolver e implementar estudos, pesquisas, análises e diagnósticos acerca da política fundiária do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – SEMIC

| Cargo | Qt | Atribuições |
|---|-----|---|
| 1 Superintendente de Desenvolvimento | - 1 | Implementar políticas e estratégias que visem o fomento, a expansão e a sustentabilidade do setor industrial e comercial; planejar e executar ações para a melhoria da infraestrutura destinada ao setor industrial e comercial; superintender a instalação e o funcionamento de polos industriais, comerciais e de serviços; buscar parcerias e colaborações para promover o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do município; viabilizar a implementação de políticas públicas para o incremento das indústrias e comércios do município; incentivar práticas sustentáveis e a adoção de novas tecnologias; orientar quanto às inovações no setor industrial e comercial; implementar ações de responsabilidade social e ambiental que incentivem o desenvolvimento de indústrias e comércios |

| | | |
|---|---|--|
| | | sustentáveis; monitorar o desempenho econômico do setor industrial e comercial; identificar e promover iniciativas que fortaleçam a economia de regiões específicas do município; apoiar a descentralização do desenvolvimento econômico; estimular a criação de polos industriais e comerciais; promover feiras e eventos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de Indústria e Comércio | 1 | Gerenciar as ações voltadas ao fomento e à promoção do desenvolvimento industrial e comercial no município; elaborar e implementar projetos e programas que incentivem o crescimento da indústria e do comércio; desenvolver ações de incentivo à instalação de novas indústrias e fortalecimento das empresas comerciais existentes; apoiar a modernização e inovação das empresas; gerenciar programas de incentivo fiscal e financeiro para empresas que queiram se instalar ou expandir no município; verificar áreas comerciais e industriais; apoiar a ampliação e manutenção de parques industriais; apoiar o desenvolvimento de soluções ecológicas e inovadoras; coletar e analisar dados econômicos sobre o desempenho do setor industrial e comercial no município; elaborar relatórios periódicos sobre a situação econômica local; promover e divulgar oportunidades comerciais e industriais; estimular a diversificação da economia; apoiar iniciativas de Comércio Exterior; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de fomento | 1 | Identificar e implementar ações de fomento; desenvolver e fortalecer a indústria e comércio local; buscar medidas para atrair investimentos; fomentar parcerias estratégicas; implementar incentivos para o setor comercial e industrial; analisar e estudar políticas públicas capazes de atrair novos investimentos industriais e comerciais; apoiar o crescimento das indústrias e comércios existentes; identificar e prospectar empresas nacionais e internacionais para investir no município; desenvolver ações de marketing e divulgação da cidade; elaborar materiais promocionais e participar de eventos, feiras e missões empresariais; divulgar as vantagens do município para atrair novos investidores; monitorar e avaliar o impacto dos eventuais incentivos concedidos; garantir que as condições acordadas sejam observadas; apoiar a identificação de novas oportunidades de negócios; realizar estudos e análises de viabilidade econômica e financeira de novos projetos industriais; acompanhar e avaliar o desempenho das parcerias industriais; fomentar iniciativas de clusters industriais; estimular a adoção de práticas de inovação e digitalização nos processos produtivos; fomentar o uso de tecnologias verdes e soluções ecologicamente corretas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de apoio às micro e pequenas empresas | 1 | Implementar políticas de apoio; incentivar a formalização e promover o desenvolvimento sustentável desses empreendimentos; elaborar e implementar políticas públicas voltadas para o fortalecimento das micro, pequenas e médias empresas no município; desenvolver políticas de apoio à formalização de empresas; facilitar o acesso a informações e serviços para melhoria dos processos operacionais; identificar novas oportunidades de mercado; orientar sobre o acesso |

| | | |
|----------------------------------|--------------|--|
| | | a linhas de créditos; desenvolver e coordenar programas de apoio ao empreendedorismo; apoiar a adaptação das empresas ao e-commerce e ao marketing digital; apoiar a internacionalização e acesso a novos mercados; promover redes de colaboração e cooperação; apoiar a Inovação no varejo e comércio local; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.3 Coordenador expansão | - de 1 | Auxiliar na expansão de operações e atividades; promover a competitividade do comércio local; diversificar os canais de venda; elaborar e implementar planos de expansão comercial; realizar estudos de mercado e analisar a viabilidade para identificar novas oportunidades de negócios; fomentar o ingresso das empresas em novos nichos de mercado; apoiar o comércio eletrônico e novas plataformas de vendas; desenvolver ações promocionais para divulgar os produtos e serviços das empresas em diferentes plataformas e canais de comunicação; apoiar a criação de redes de distribuição e logística; estimular a diversificação de produtos e serviços; apoiar a adaptação e customização de produtos; organizar programas de estratégias de expansão; auxiliar no desenvolvimento das ações de expansão comercial e internacionalização; ajustar estratégias de expansão; fomentar iniciativas de revitalização comercial; propor a criação de novas zonas comerciais ou melhorar as existentes; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |

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

| Cargo | Qt | Atribuições |
|--|-----------|---|
| 1 Superintendente de Infraestrutura | - 1 | Planejar, fiscalizar, conservar e manter a infraestrutura do Município; exercer a gestão, orientação e controle das atividades técnicas relativas aos programas e projetos de infraestrutura; superintender, articular e solicitar soluções das questões relacionadas a área de engenharia; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|---|---|--|
| 1.1 - Gerente de serviços de terraplanagem | 1 | Gerir a execução dos serviços de terraplanagem; gerir as atividades relacionadas a preparação do terreno para construção de obras, escavações, movimentação de terra e nivelamento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Gerente de serviços de pavimentação | 1 | Gerir a execução dos serviços de pavimentação no município; desenvolver o plano de pavimentação; definir métodos e cronogramas da obra; realizar os estudos necessários para definição da listagem das vias com seus respectivos trechos; desenvolver programas e planos de manutenção da malha viária pavimentada; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Gerente de serviços de recapeamento | 1 | Gerenciar atividades relacionadas a recuperação de pavimentos existentes; promover a renovação das camadas de concreto e recapeamento asfáltico das vias; promover estudos e listagem das vias a serem restauradas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 – Coordenador de serviços de tapa-buracos | 1 | Coordenar e supervisionar as operações relacionadas ao reparo de buracos e danos em pavimentos urbanos; definir prioridades, cronogramas e equipes necessárias para realização da operação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 1.4 – Gerente de serviços de drenagem | 1 | Gerenciar a execução dos serviços de drenagem; apresentar relatórios detalhados sobre os serviços de drenagem das obras supervisionadas; avaliar e controlar a execução das obras e serviços contratados; gerir a implementação do sistema de drenagem e outros sistemas destinados ao escoamento de águas em áreas urbanas e rurais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.5 – Gerente de serviços vicinais | 1 | Gerir o sistema de manutenção de estradas vicinais no município; acompanhar e fiscalizar os contratos de manutenção das estradas vicinais; desenvolver e manter atualizado os planos de manutenção, conservação e restauração das estradas vicinais; promover o contínuo monitoramento e manutenção das vias não pavimentadas, urbanas e rurais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.6 – Gerente de planejamento | 1 | Dirigir e acompanhar os procedimentos licitatórios de compras e serviços; supervisionar e validar o controle de gestão, planejamento, orçamento e relatórios financeiros; controlar os prazos e custos das obras; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|-----------|--|
| 1.7 – Gerente de projetos | 1 | Gerir os projetos de obras de infraestrutura de acordo com as normas e regulamentações vigente; elaborar, emitir e assinar estudos técnicos preliminares e termos de referência; definir metas e objetivos para execução dos projetos da secretaria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.7.1 Coordenador técnico | – 1 | Organizar toda a documentação técnica referente aos projetos e obras de infraestrutura; elaborar e controlar os projetos técnicos; registrar e arquivar os documentos administrativos e operacionais; acompanhar a regularização da documentação dos projetos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 1.7.2 Coordenador de topografia | – de 1 | Planejar, organizar, coordenar, orientar, elaborar, realizar e controlar os levantamentos e serviços topográficos; executar todo e qualquer tipo de levantamento ou serviço topográfico; elaborar e organizar desenhos, mapas e mapeamentos através de imagens geoprocessadas; supervisionar levantamentos e serviços topográficos para projetos; executar e calcular levantamentos planialtimétricos, planimétricos e de nivelamentos geométricos; pesquisar, através de levantamentos topográficos, traçados para rodovias vicinais e vias municipais; emitir laudos, levantamentos topográficos, levantamentos de interferências e relatório de propriedades de áreas; elaborar memoriais descritivos; assinar e emitir as anotações de responsabilidades técnicas; executar correções e ajustes necessários para reproduzir a situação de campo; zelar pela guarda e manutenção de todos os equipamentos topográficos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.8 – Gerente de fiscalização de obras | 1 | Fiscalizar a execução de obras de infraestrutura urbana; fiscalizar o cronograma de execução de obras; fiscalizar o cumprimento das normas técnicas; identificar riscos que possam afetar o andamento ou qualidade das obras; atestar as medições das obras; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.8.1 Coordenador de logística | – de 1 | Planejar rotas e organizar a logística de transporte para obras e serviços da secretaria; alocar veículos para atendimento às necessidades da secretaria; elaborar solicitação de peças e demais implementos para caminhões, acompanhado do controle de documentação de eventuais infrações; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.9 – Gerente de execução de obras | 1 | Gerir o processo de execução das obras municipais; gerir o planejamento e a execução prática; assegurar que as obras cumpram as regulamentações e leis ambientais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|---|---|--|
| 1.10 – Gerente de projetos arquitetônicos | 1 | Elaborar, desenvolver e acompanhar os projetos arquitetônicos para obras públicas; criar plantas e desenhos técnicos; emitir e assinar as anotações de responsabilidade técnico; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.11 – Gerente de projetos complementares | 1 | Gerenciar e desenvolver projetos complementares necessário a execução de obras de infraestrutura; garantir que os projetos complementares atendam às especificações de qualidade e viabilidade; assegurar a funcionalidade e a sustentabilidade das obras; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.11.1 – Coordenador de projetos estruturais | 1 | Elaborar, analisar e acompanhar os projetos estruturais de obras públicas; desenvolver cálculos e desenhos técnicos; garantir que os projetos atendam as normas de segurança e regulamentações vigentes; supervisionar a execução para assegurar sua conformidade com os requisitos estruturais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.11.2 – Coordenador de projetos hidráulicos | 1 | Planejar, desenvolver e acompanhar os projetos hidráulicos relacionados às obras públicas; supervisionar a execução das obras para garantir a funcionalidade e o cumprimento das normas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.11.3 – Coordenador de projetos sanitários | 1 | Planejar, desenvolver e acompanhar os projetos sanitárias nas obras públicas; garantir que os projetos atendam as normas de saúde pública, segurança e sustentabilidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.11.4 – Coordenador de projetos elétricos | 1 | Planejar, desenvolver e acompanhar os projetos elétricos nas obras públicas; executar os projetos de distribuição e instalação elétrica; garantir a conformidade com as normas de segurança elétrica; assegurar a eficiência e a sustentabilidade dos sistemas elétricos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 1.11.5 – Coordenador de execução orçamentária | 1 | Elaborar e coordenar o orçamento destinado às obras e projetos de infraestrutura; planejar e distribuir os recursos financeiros; assegurar que os projetos estejam dentro dos limites orçamentários estabelecidos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.12 – Gerente de execução de | 1 | Gerenciar a execução de serviços e obras de infraestrutura; definir cronograma de metas e prioridades na execução dos serviços; definir as etapas de execução dos |

| | | |
|---|--------------------|---|
| serviços | | serviços; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.12.1 Coordenador execução serviços | – de de 1 | Garantir a execução dos serviços de obras e engenharia; coordenar o cumprimento dos prazos estabelecidos e do orçamento previsto; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.12.2 Coordenador fiscalização serviços | – de de 1 | Fiscalizar a correta execução dos serviços de obras e engenharia; supervisionar a qualidade dos serviços prestados; realizar auditorias e inspeções sistemáticas para garantir que o trabalho de fiscalização esteja sendo executado dentro dos parâmetros exigidos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 – Superintende de serviços urbanos | 1 | Superintender a gestão e organização dos serviços essenciais no âmbito do município; estabelecer, definir e aprovar normas e critérios técnicos para o desenvolvimento dos trabalhos e projetos que envolvem os serviços urbanos; padronizar os serviços urbanos de acordo com a especificidade de cada serviço; promover o controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para os materiais e serviços a serem licitados; superintender a preparação de especificações técnicas, elementos, orçamentos e critérios para licitações; contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolvam materiais para os serviços urbanos; promover a realização de análises, verificações e apoio técnico aos procedimentos e processos de medições dos contratos atinentes aos serviços públicos; elaborar cronograma e planos para a execução dos serviços; acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de serviços realizados por terceiros; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 2.1 – Gerente de serviços de coleta de resíduos | 1 | Gerenciar, planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais; gerir a destinação final das coletas; gerenciar a Coleta Seletiva; monitorar os materiais recicláveis coletados; fiscalizar e notificar responsáveis por jogar entulhos, galhadas, matéria de construções em ruas, lotes baldios e calçadas; promover a instalação de lixeiras; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2 – Gerente de serviços de limpeza pública | 1 | Gerir os serviços de remoção de entulhos, galhadas, pneus e inservíveis; designar a execução dos serviços de higienização, varrição de vias e logradouros públicos; planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|---|---|
| 2.3 – Gerente do aterro sanitário | 1 | Monitorar a operação do aterro sanitário; determinar a classificação dos resíduos urbanos de acordo com normativas técnicas; promover o processamento dos materiais; validar o processamento de resíduos hospitalares; promover o uso de tecnologias ambientais aplicáveis à desnaturação térmica de organismos patogênicos; monitorar e avaliar a entrada de resíduos provenientes da construção civil e a sua utilização como base estrutural no processo de aterramento das células de sustentação; monitorar a qualidade dos efluentes percolados, determinando índices de eficiência ambiental no tratamento dos lixiviados; monitorar as águas subterrâneas e o perfil geotécnico do solo; elaborar e executar diretrizes de instalação, gerenciamento, terceirização ou qualquer outra providência relacionada à destinação final de resíduos domésticos, industriais, da construção civil, demolição e de saúde no município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.4 – Gerente de serviços de roçagem | 1 | Gerenciar a execução dos serviços de capina e roçagem de matos no município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.5 – Gerente de serviços de jardinagem e paisagismo | 1 | Gerir os serviços de manutenção, conservação, instalação e adaptação de praças, parques e jardins; planejar, gerenciar e controlar a execução e o desenvolvimento das atividades de projetos paisagísticos; promover a arborização de logradouros públicos; promover a implantação e conservação de gramados e jardins; gerenciar a manutenção das áreas verdes do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 3 – Superintendente de manutenção de prédios públicos | 1 | Superintender, programar, organizar e dirigir a conservação e manutenção dos prédios públicos; superintender, planejar e determinar a execução de reformas, reparos e serviços de manutenção preventiva e corretiva; assegurar a funcionalidade dos prédios públicos; superintender contratos e recursos relacionados; providenciar a fiscalização dos contratos e as operações de manutenção dos prédios públicos; promover o controle e catalogação em arquivo de todos os prédios públicos municipais; realizar levantamento e avaliação contínua das condições físicas dos prédios públicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Gerente de manutenção de prédios públicos | 1 | Planejar serviços de reparos das edificações públicas; realizar vistorias, elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva; gerenciar reformar e reparos; garantir o funcionamento adequado das instalações e a segurança dos prédios públicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|--------|---|
| 3.1.1 Coordenador de manutenção hidráulica | – de 1 | Coordenar os serviços de manutenção da rede hidráulica dos prédios públicos municipais; manter e supervisionar a equipe técnico-operacional destinada a execução de pequenos reparos nas instalações hidráulicas dos prédios públicos municipais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1.2 Coordenador de manutenção elétrica | – de 1 | Coordenar os serviços de manutenção da rede elétrica dos prédios públicos municipais; manter e supervisionar a equipe técnico-operacional destinada a execução de pequenos reparos nas instalações elétricas dos prédios públicos municipais; hidráulicas executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 – Gerente de manutenção dos espaços públicos | 1 | Gerenciar os espaços públicos municipais especialmente aqueles destinados a realização das feiras; gerir a manutenção dos espaços públicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 3.2.1 – Coordenador dos espaços públicos | 1 | Coordenar e supervisionar as atividades de utilização dos espaços públicos; coordenar a melhoria dos espaços públicos para utilização; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3 – Gerente de iluminação pública | 1 | Gerenciar a manutenção, conservação, instalação e adaptação da rede de iluminação pública; sugerir a necessidade de ampliação da rede de iluminação; planejar reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública; levantar dados para elaboração de projetos de iluminação pública; expedir ordens de serviços; organizar a escala dos eletricitistas e veículos para atendimento extraordinário; atestar as notas de execução das obras e serviços de iluminação pública; encaminhar para reparação os materiais da rede de iluminação pública; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.1 – Coordenador do sistema de iluminação pública | 1 | Planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de manutenção e melhoria do sistema de iluminação pública; providenciar a substituição de equipamentos; monitorar o funcionamento da rede elétrica; efetuar a montagem de luminárias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.4 – Gerente de recursos materiais | 1 | Planejar a aquisição, controlar e distribuir os materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades da secretaria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | | |
|---|---------------|---|--|
| 3.4.1 Coordenador de processos | – de 1 | 1 | Monitorar, organizar e supervisionar os processos administrativos da secretaria; acompanhar prazos e processos; promover a instrução dos processos; providenciar a juntada de documentos necessários; preparar estudos preliminares, termos de referência e especificações capazes de subsidiar a instauração de processos licitatórios; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 3.5 – Gerente de almoxarifado | | 1 | Realizar o controle e o cadastro dos bens permanentes; controlar a distribuição e localização dos bens permanentes; realizar inventário dos bens permanentes; promover a atualização dos registros do patrimônio imobiliário da secretaria; proceder a avaliações e reavaliações dos bens alocados à secretaria; elaborar relatórios com informações de movimentação de bens e equipamentos permanentes; solicitar a manutenção dos equipamentos permanentes e o recolhimento do material inservível ou em desuso existentes na secretaria; gerenciar as atividades de conferência, inspeção, recebimento, armazenagem, separação e controle do consumo de materiais utilizados pela secretaria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.6 – Gerente de máquinas e equipamentos | | 1 | Planejar e gerenciar os serviços de manutenção eletroeletrônica e mecânica, preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos da secretaria; programar periodicamente manutenções; disponibilizar ou requerer os recursos necessários, internos ou externos; preparar relatórios, mapas demonstrativos e indicadores sobre as máquinas e equipamentos; atualizar os laudos técnicos dos equipamentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.6.1 Coordenador de manutenção | – de 1 | 1 | Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos utilizados pela secretaria; executar e monitorar reparos; controlar o uso e a conservação dos equipamentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4 Superintendente de Mobilidade Urbana | – 1 | 1 | Planejar, implementar e fomentar políticas públicas de mobilidade e transporte no município; planejar a gestão do trânsito; superintender as normas de circulação, o desenvolvimento de projetos de infraestrutura viária e transporte coletivo; promover ações de melhoria da mobilidade urbana; planejar a regulamentação de projetos e operar atividades referentes ao trânsito de veículos, pedestres e animais; promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; orientar sobre as normas de trânsito; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente de engenharia de trânsito | de de 1 | 1 | Gerir a formulação e a execução de planos, programas e projetos de trânsito, tráfego e transportes urbanos; promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbano; promover a integração das diversas |

| | | |
|---|-------------------|---|
| | | modalidades de transportes e de circulação; dirigir e controlar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito; aprovar, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário; monitorar a sinalização de trânsito implantada; gerenciar a implantação, manutenção corretiva e preventiva e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município; promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal; baixar normas e instruções técnicas e ordens de serviço; executar as atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo; promover a execução da política municipal de mobilidade urbana; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 4.1.1 Coordenador fotossensores semáforos | – de e 1 | Coordenar a instalação, manutenção e operação dos sistemas de semáforos e fotossensores no município; gerir dispositivos de controle de tráfego; assegurar e garantir o funcionamento adequado dos equipamentos; apresentar melhorias na infraestrutura e tecnologias do controle viário; promover a fiscalização e o monitoramento dos sistemas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.2 Coordenador de sinalização vertical | – de 1 | Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização das placas de sinalização vertical nas vias públicas; garantir a correta instalação de sinalizações de regulamentação, advertência e orientação; promover a visibilidade e segurança no trânsito; coordenar ações de reposição, atualizações e melhorias nas sinalizações; adequar as mudanças no tráfego às necessidades de mobilidade urbana; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.3 Coordenador de sinalização horizontal | – de 1 | Coordenar a implantação, manutenção e fiscalização das sinalizações horizontais nas vias públicas; garantir a visibilidade e eficiência das sinalizações; promover a segurança no trânsito; realizar intervenções para preservação e atualização da sinalização conforme necessidades de tráfego e mobilidade urbana; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2 – Gerente de trânsito transporte | de e 1 | Gerenciar e organizar o sistema de trânsito e transporte público no município; executar a implantação e manutenção de infraestrutura viária; gerenciar o transporte público; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2.1 Coordenador | – de 1 | Fiscalizar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viários em todo o município; fiscalizar o |

| | | |
|---|---|---|
| fiscalização | | <p>cadastro e aplicação das penalidades relativas ao transporte alternativo, permissões de veículos de alugueis, táxis, mototaxistas e similares no município; fiscalizar a implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; manifestar sobre o tipo, a quantidade, os locais de implantação e as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário; promover a fiscalização quanto à manutenção e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município; baixar normas, instruções e ordens de serviço de fiscalização; orientar a execução da fiscalização de trânsito, bem como a atuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, e as demais previstas no Código de Trânsito Brasileiro; arrecadar as multas aplicadas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 4.3 – Gerente de projetos de educação para o trânsito | 1 | <p>Dirigir, controlar e promover a educação de trânsito e transportes; elaborar cursos periódicos de atualização em legislação relacionados ao trânsito; gerenciar ações educativas voltadas à conscientização sobre segurança no trânsito; criar campanhas de educação, promoção de palestras e eventos em escolas e comunidades; desenvolver materiais informativos; gerenciar programas voltados ao ensino de comportamento seguro no trânsito; promover o desenvolvimento da cultura de respeito ao trânsito; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 4.3.1 – Coordenador de estatística | | <p>Coordenar a coleta, análise e levantamento dos dados relacionados ao trânsito no município; realizar estudos e colher dados estatísticos sobre o fluxo de veículos, acidentes, infratores e comportamento dos motoristas; apresentar relatórios capazes de auxiliar na melhoria da segurança viária e otimizar o tráfego; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior</p> |

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA – SITEC

| Cargo | Qt | Atribuições |
|---|----|--|
| 1 – Gerente de integração e otimização de processos | 1 | <p>Monitorar e mapear os processos internos da Secretaria; identificar pontos críticos e propor melhorias para otimização e eficiência; gerir a automação e integração tecnológica dos fluxos de trabalho; promover a modernização e simplificação dos procedimentos administrativos; elaborar, acompanhar e avaliar projetos tecnológicos estratégicos; implementar ferramentas e sistemas que possibilitem o monitoramento em tempo real das atividades da Secretaria;</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | assegurar maior controle e transparência nas operações; realizar análise contínua de desempenho dos processos automatizados; sugerir a inovação e o aperfeiçoamento das práticas administrativas; oferecer suporte técnico na execução de projetos que envolvam mapeamento, automação e otimização de processos; realizar capacitações internas para o uso das ferramentas tecnológicas implementadas; fortalecer a gestão integrada e eficiente; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 - Superintendente de gestão tecnológica e transformação digital | 1 | Promover e elaborar políticas públicas em ciência, tecnologia e inovação; planejar e implementar ações e projetos de qualificação digital voltadas à inclusão tecnológica e digital; promover a cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações; superintender a política de gerenciamento de projetos; orientar e garantir a eficiência administrativa e gestão integrada de pessoas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Coordenador de parcerias e projetos estratégicos | 1 | Coordenar as parcerias e projetos estratégicos; auxiliar na análise, elaboração e negociação de parcerias; desenvolver iniciativas voltadas à promoção da ciência, tecnologia e inovação no Município; colaborar na elaboração de projetos e documentos que visem à implementação de ações de modernização administrativa, transformação digital e inclusão tecnológica; coordenar e apoiar o desenvolvimento de propostas de programas e ações de inovação e desenvolvimento tecnológico; buscar soluções inovadoras para os desafios da administração pública municipal; acompanhar e apoiar a execução de projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2 - Gerente de administração e compras | 1 | Gerenciar os serviços administrativos necessários ao funcionamento da secretaria; levantar as necessidades de recursos materiais da Secretaria; instruir processos de compras e contratações de serviços; receber e atestar notas fiscais de bens e serviços; realizar inventários de bens patrimoniais e lavrar os termos de responsabilidade; manter atualizado o cadastro de bens; promover o recolhimento de materiais inservíveis ou em desuso, com a devida documentação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.1 – Coordenador de processos administrativos e acompanhamentos de contratos | 1 | Instruir processos administrativos relacionados a compras e contratações de serviços; acompanhar a execução de contratos administrativos; organizar e manter atualizados os documentos relativos aos contratos sob sua responsabilidade; apoiar no controle das atividades relacionadas ao estoque e patrimônio; elaborar relatórios de desempenho contratual, gestão patrimonial e de prestação de contas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|---|--|
| 2.3 – Gerente de processos e inovação tecnológica | 1 | Gerenciar, pesquisar e propor métodos e rotinas para simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos; elaborar e acompanhar os planos de ação; avaliar e controlar os resultados de implantação de planos e programas relacionados à inovação tecnológica e transformação digital; gerir os processos e projetos tecnológicos; assegurar a conformidade com as regras de proteção de dados e acesso à informação; avaliar e controlar a conformidade dos resultados de implantação de planos e programas relacionados à inovação tecnológica e transformação digital; apoiar e promover a integração e eficiência administrativa; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.3.1 – Coordenador técnico de conformidade em projeto de tecnologia | 1 | Prestar suporte técnico e administrativo nos procedimentos relacionados à execução de projetos tecnológicos; acompanhar e orientar a tramitação de processos administrativos vinculados aos projetos de tecnologia; auxiliar na elaboração e organização de relatórios, cronogramas e demais instrumentos de planejamento e execução de projetos; organizar e manter atualizado o acervo documental e os registros dos projetos sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.3.2 – Coordenador de segurança da informação | 1 | Assegurar a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados e a Lei de Acesso à Informação no tratamento e armazenamento dos dados e documentos da administração pública municipal; estabelecer e implementar políticas de segurança da informação para proteger dados sensíveis e garantir a integridade, confidencialidade e acessibilidade das informações; apoiar o cumprimento das normas de segurança relacionadas à gestão e digitalização de arquivos; coordenar o desenvolvimento de práticas seguras de armazenamento e compartilhamento de dados; monitorar o cumprimento das diretrizes de segurança em todas as etapas dos processos e ações; criar e monitorar processos de auditoria e controle sobre o acesso e o uso de dados; assegurar que a informação esteja disponível de forma segura; coordenar a análise e implementação de soluções tecnológicas que garantam a proteção de dados durante o processo de digitalização e arquivamento eletrônico; prestar suporte técnico às equipes envolvidas no processo de digitalização; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.4 – Gerente de desenvolvimento tecnológico e inovação aberta | 1 | Planejar, coordenar e implementar ações e projetos destinados à promoção da ciência, tecnologia e inovação no município; promover e gerenciar programas de qualificação digital voltados à inclusão tecnológica; ampliar o acesso às ferramentas digitais; elaborar e implementar projetos de desenvolvimento científico e tecnológico; incentivar o intercâmbio de informações e a cooperação técnica; viabilizar parcerias estratégicas para apoiar o desenvolvimento de ecossistemas de inovação aberta; monitorar e avaliar os impactos das ações de ciência, tecnologia e inovação; propor ajustes e melhorias |

| | | |
|--|---|---|
| | | contínuas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.4.1 – Coordenador da escola de desenvolvimento tecnológico e inovação | 1 | Planejar, organizar e executar ações de capacitação e qualificação digital destinadas à inclusão tecnológica; coordenar projetos e laboratórios voltados à formação e desenvolvimento em áreas estratégicas de ciência e tecnologia; elaborar e implementar programas, cursos e oficinas que promovam o desenvolvimento de habilidades digitais e tecnológicas; organizar e manter a infraestrutura física e tecnológica dos projetos, programas e laboratórios; garantir adequações às demandas pedagógicas e de inovação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.4.2 – Coordenador de inovação aberta e apoio às startups | 1 | Promover e implementar estratégias de inovação aberta; estimular a colaboração para o desenvolvimento de soluções inovadoras; coordenar e apoiar a criação e o fortalecimento de ecossistemas de inovação; incentivar a incubação de startups e empreendimentos inovadores; promover a integração entre startups, empresas, universidades e instituições de pesquisa; fomentar a inovação tecnológica; proporcionar suporte técnico e institucional às startups em fase inicial; promover ações inovadoras com o objetivo de engajar a comunidade e identificar novas oportunidades de inovação; ; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3 – Superintendente de governança de dados e inovação tecnológica | 1 | Superintender, planejar, implementar e supervisionar políticas de ciência, tecnologia e inovação voltadas à inclusão digital, ao desenvolvimento de soluções tecnológicas avançadas e à modernização da administração pública; superintender os projetos de governança digital; estruturar e administrar o banco de dados municipal; assegurar a integridade, a segurança e a acessibilidade das informações; promover a digitalização de arquivos e documentos da administração pública; superintender a infraestrutura tecnológica do município; providenciar a manutenção de equipamentos, sistemas e redes elétricas e lógicas; superintender a integração tecnológica; garantir a eficiência e a sustentabilidade das soluções implantadas; monitorar e avaliar continuamente os sistemas e equipamentos tecnológicos; acompanhar ações e projetos de inovação tecnológica que fomentem o uso de novas tecnologias no aprimoramento da gestão pública; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Coordenador de gestão e transformação e arquivos | 1 | Coordenar a modernização da gestão administrativa; implementar práticas e processos voltados à digitalização de documentos e arquivos físicos; executar, supervisionar e coordenar o processo de digitalização; promover a conversão de documentos e processos físicos em formatos digitais; monitorar e fiscalizar o armazenamento digital dos arquivos; fornecer suporte na transformação de documentos e processos físicos em formatos digitais; propor e implementar métodos e soluções tecnológicas que otimizem a recuperação de documentos |

| | | |
|---|---|---|
| | | digitalizados; acompanhar e avaliar continuamente os resultados das ações de digitalização; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 – Coordenador de educação digital | 1 | Promover a integração e a modernização de sistemas e ferramentas digitais aplicados à gestão educacional; planejar, implementar e coordenar soluções tecnológicas voltadas à melhoria dos processos pedagógicos e administrativos; supervisionar a implementação e a manutenção de plataformas digitais utilizadas na rede de ensino; coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos de inovação tecnológica para o ambiente educacional; oferecer suporte técnico e operacional no uso de equipamentos e tecnologias educacionais; acompanhar a evolução de tecnologias aplicáveis à educação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3 – Coordenador de gestão de dados e informações tecnológicas | 1 | Estruturar, organizar e gerenciar o banco de dados municipal; garantir a integridade, a segurança e a acessibilidade das informações; desenvolver e implementar soluções para a coleta, armazenamento e análise de dados; monitorar e manter a consistência e a confiabilidade dos dados utilizados; propor e executar melhorias nos sistemas de gestão de informações tecnológicas; integrar e consolidar informações provenientes de diferentes setores para otimizar a gestão pública; realizar estudos e análises de dados que subsidiem iniciativas de inovação e modernização administrativa; supervisionar o uso de tecnologias e ferramentas para o gerenciamento de informações; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.4 – Coordenador de saúde digital | 1 | Coordenar soluções tecnológicas voltadas à modernização dos processos e serviços de saúde pública municipal; promover a integração e a interoperabilidade dos sistemas de informação em saúde; supervisionar, organizar e assegurar as informações e prontuários eletrônicos; assegurar o acesso ágil e a integridade dos dados; desenvolver e monitorar projetos de telemedicina e outras tecnologias de atendimento remoto; propor e executar iniciativas que utilizem dados e ferramentas tecnológicas; monitorar, analisar e formular políticas públicas de saúde; prestar suporte técnico aos profissionais e unidades de saúde no uso de sistemas e tecnologias digitais; acompanhar a evolução das tecnologias em saúde digital; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.5 – Gerente de infraestrutura e suporte de tecnologia | 1 | Gerenciar e assegurar o funcionamento contínuo, eficiente e seguro de todos os recursos de tecnologia da informação; gerenciar o planejamento e a implementação de soluções tecnológicas de infraestrutura; garantir a manutenção e a operação da rede de dados; assegurar a gestão dos servidores e data centers; promover a utilização e manutenção de recursos em nuvem; promover a gestão de suporte técnico, recursos tecnológicos, segurança e proteção de dados; promover a gestão de projetos de infraestrutura; desenvolver |

| | | |
|--|---|---|
| | | e implementar planos de continuidade de negócios e recuperação de desastres; garantir que os serviços municipais não sejam interrompidos em caso de falhas significativas na infraestrutura; analisar o desempenho de sistemas, servidores e redes; gerir o orçamento destinado à infraestrutura e suporte de TI; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.5.1 – Coordenador de redes e data center | 1 | Coordenar a infraestrutura de redes de comunicação de dados; supervisionar a operação e manutenção dos servidores e equipamentos do data center municipal; garantir a segurança da informação e a integridade dos dados armazenados nos servidores; implementar políticas de backup e recuperação de desastres para assegurar a continuidade dos serviços públicos digitais; coordenar a equipe técnica responsável pelo suporte e manutenção da rede e do data center; avaliar e propor melhorias na infraestrutura tecnológica da administração municipal; monitorar o desempenho da rede e dos sistemas; assegurar a conformidade com normas e regulamentações de segurança da informação; elaborar relatórios técnicos e prestar contas das atividades desenvolvidas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.5.2 – Coordenador de infraestrutura tecnológica e manutenção | 1 | Coordenar a manutenção da infraestrutura tecnológica do município; garantir que os sistemas e equipamentos de TI funcionem adequadamente; coordenar a instalação e a atualização de equipamentos de TI; supervisionar a gestão de rede de dados, servidores e armazenamento; implementar e supervisionar políticas e tecnologias de segurança; coordenar o inventário de todos os equipamentos tecnológicos; atender demandas e solicitações e garantir que toda a infraestrutura tecnológica da Prefeitura esteja em conformidade com as regulamentações legais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.5.3 – Coordenador estratégico de engenharia e inovação | 1 | Buscar integrações e soluções inovadoras, práticas eficientes e tecnologias avançadas para atender às necessidades da administração; identificar áreas que possam se beneficiar de novas tecnologias e soluções inovadoras; coordenar a execução dos projetos de inovação; supervisionar a execução de projetos de engenharia relacionados a sistemas, infraestrutura tecnológica, plataformas digitais e outras soluções que atendem a administração; apoiar na concepção de soluções tecnológicas; coordenar projetos de engenharia relacionados à construção e manutenção de infraestrutura física e digital que suportem os sistemas e serviços; coordenar iniciativas de transformação digital; garantir a implementação de tecnologias emergentes para modernizar os processos municipais; acompanhar as tendências e inovações tecnológicas que podem ser aplicadas na administração pública e sugerir novas ferramentas, plataformas e soluções para otimizar os serviços públicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|---|---|---|
| 3.6 – Gerente de desenvolvimento de softwares e soluções digitais | 1 | Gerenciar o desenvolvimento de software; garantir a qualidade do desenvolvimento; promover metodologias ágeis; identificar as necessidades digitais da Secretaria e das outras áreas da administração municipal; desenvolver soluções tecnológicas que otimizem os processos internos e melhorem a interação com os cidadãos; analisar e mapear processos; apoiar a transformação digital; gerenciar o ciclo de vida dos sistemas; gerenciar atualizações e melhorias; apoiar a integração de sistemas; coletar e priorizar requisitos; definir e documentar funcionalidades; gerenciar mudanças nos requisitos ao longo do desenvolvimento e da implementação; gerenciar, motivar e desenvolver a equipe de desenvolvedores de software; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.6.1 – Coordenador de requisitos, codificação e integrações | 1 | Coordenar processos e atividades relacionadas à definição de requisitos, desenvolvimento de código e integração de sistemas; garantir que os projetos de tecnologia atendam às necessidades do município, sejam codificados e se integrem adequadamente com outros sistemas e plataformas; coordenar a coleta de informações e necessidades dos usuários e stakeholders para definir os requisitos dos sistemas ou soluções; redigir documentos técnicos e funcionais; definir e priorizar os requisitos com base na relevância e impacto para os usuários e para a administração pública; garantir que os requisitos sejam revisados e ajustados ao longo do ciclo de desenvolvimento; coordenar a equipe de desenvolvimento de código; supervisionar e coordenar a equipe de desenvolvimento; desenvolver e manter documentação técnica; avaliar e introduzir novas soluções tecnológicas, segurança e integração dos sistemas utilizados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.6.2 – Coordenador de qualidade, teste e implantação | 1 | Coordenar e trabalhar melhorias contínuas dos processos de desenvolvimento e implementação de soluções tecnológicas; estabelecer normas e padrões de qualidade para o desenvolvimento de software e soluções tecnológicas; elaborar planos de qualidade para garantir que os produtos e serviços entregues atendam aos requisitos técnicos e de desempenho; realizar auditorias e monitoramento para assegurar que os processos de desenvolvimento e operação estejam alinhados com os padrões estabelecidos; coordenar e executar os testes de software para garantir a qualidade e a confiabilidade dos sistemas antes de sua implantação; desenvolver e aplicar estratégias de testes adequadas; identificar e reportar erros e falhas durante o processo de testes; acompanhar o desempenho de sistemas e plataformas; fomentar a melhoria contínua através da implementação de processos ágeis; desenvolver e manter a documentação técnica de processos, testes e implementações; apoiar a criação de manuais e guias para o uso dos sistemas; identificar riscos potenciais relacionados à qualidade e implantação de sistemas; desenvolver planos de contingência para situações imprevistas que possam afetar a qualidade ou o prazo da entrega de soluções; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|---|---|---|
| <p>4 – Superintendente de qualificação, treinamento, experiência do usuário, e recursos estratégicos</p> | 1 | <p>Superintender projetos de modernização administrativa e governança digital; direcionar esforços para a otimização dos serviços públicos e o aprimoramento do atendimento ao cidadão; promover soluções para o atendimento virtual da população; superintender as ações realizadas nos projetos de qualificações dos servidores; implementar estratégias de endomarketing para fortalecer o engajamento e a comunicação interna; monitorar e avaliar o impacto das ações e programas desenvolvidos; propor ajustes para garantir sua eficácia e alinhamento com os objetivos institucionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>4.1 – Coordenador de experiência e atendimento ao usuário</p> | 1 | <p>Planejar e implementar estratégias de atendimento ao cidadão que promovam a eficiência, a acessibilidade e a satisfação dos usuários dos serviços públicos; desenvolver e aplicar diretrizes para o aprimoramento da experiência do usuário; coordenar a integração dos canais de atendimento; promover um atendimento multicanal eficaz; monitorar e avaliar continuamente os indicadores de desempenho do atendimento; desenvolver campanhas de orientação e conscientização para o uso adequado dos serviços públicos; ampliar a compreensão e o acesso da população às políticas públicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>4.2 – Gerente de captação de recursos estratégicos e endomarketing</p> | 1 | <p>Gerenciar estratégias para captação de recursos financeiros; buscar fontes de financiamento; elaborar, planejar e executar ações de endomarketing; gerir a produção de materiais de comunicação interna e eventos; identificar e estabelecer parcerias para fomentar o desenvolvimento de projetos institucionais; apoiar a formulação de propostas e projetos de captação de recursos e execução de campanhas para o desenvolvimento de iniciativas estratégicas da Secretaria; gerir a comunicação interna; avaliar e monitorar o impacto das ações de captação de recursos e de endomarketing; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>4.2.1 – Coordenador de endomarketing</p> | 1 | <p>Planejar, desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna para promover o engajamento, a motivação e o alinhamento dos servidores municipais aos objetivos institucionais; criar e executar campanhas de endomarketing que reforcem a cultura organizacional; coordenar ações integradas de comunicação interna; promover eventos internos, palestras e ações de integração; monitorar e avaliar a efetividade das ações de endomarketing; monitorar e utilizar indicadores de desempenho; disseminar informações sobre programas de capacitação, treinamentos e políticas institucionais; incentivar a inovação e a criatividade na comunicação interna; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>4.3 – Gerente da escola de qualificação</p> | 1 | <p>Gerenciar as políticas de formação e desenvolvimento dos servidores municipais; promover a valorização profissional e a melhoria da qualidade dos</p> |

| | | |
|--|----------|---|
| <p>e treinamento Professor Jaime Ferreira</p> | | <p>serviços prestados à população; planejar, organizar e executar programas de capacitação e treinamento para o desenvolvimento dos servidores municipais; incentivar a formação continuada; avaliar periodicamente os resultados das capacitações realizadas; identificar necessidades de aprimoramento e propor novos programas; atuar na disseminação de práticas e soluções tecnológicas inovadoras que favoreçam a transformação digital no âmbito do serviço público; gerenciar os recursos pedagógicos e tecnológicos destinados às capacitações; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>4.3.1 – Coordenador de planejamento e execução pedagógica</p> | <p>1</p> | <p>Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e execução dos programas de capacitação e treinamento dos servidores municipais; definir e implementar metodologias pedagógicas adequadas às modalidades de ensino presencial e telepresencial; acompanhar e avaliar o desempenho das ações de capacitação; propor ajustes nos conteúdos, metodologias e cronogramas; articular a elaboração de conteúdos e materiais didáticos; organizar e coordenar o cadastro e a seleção de instrutores, palestrantes e parceiros para os programas de capacitação; manter atualizados os registros pedagógicos e relatórios de execução dos projetos de formação; realizar estudos e propor inovações pedagógicas e tecnológicas que ampliem a qualidade e o alcance das ações de formação e desenvolvimento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>4.3.2 – Coordenador de educação permanente e continuada</p> | <p>1</p> | <p>Supervisionar ações de educação continuada voltadas ao aperfeiçoamento profissional dos servidores municipais; assegurar a atualização e o aprimoramento contínuo das competências técnicas e comportamentais dos servidores; articular a realização de cursos, programas e oficinas; monitorar e avaliar a eficácia das ações de educação permanente; promover a integração das atividades de formação com outras iniciativas; manter atualizados os registros e relatórios das ações de educação continuada; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO - SEPLAN

| Cargo | Qt. | Atribuições |
|---|-----|--|
| 1 - Superintendente de Planejamento Urbano | 1 | Superintender a formulação das diretrizes de ordenação territorial e de política urbana municipal; superintender o processo de implementação, revisão e alterações periódicas do Plano Diretor; dirigir, implementar e controlar o Sistema Municipal de Planejamento; promover o acompanhamento do Sistema de Informações Urbanas do município; coordenar o processo de estruturação e atualização das normas relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais; propor metodologias a serem adotadas no desenvolvimento de instrumentos de planejamento; desenvolver planos setoriais relacionados ao planejamento urbano; acompanhar os processos relativos as áreas institucionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 – Diretor de processos | 1 | Receber e distribuir processos; realizar análise prévia da documentação; notificar as partes para apresentação de documentos complementares; promover medidas para otimização dos processos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Diretor de Licenciamento Urbano | 1 | Aprovar projetos de arquitetura e pedidos de licença de construção, reformas, acréscimos, modificações, demolições, habite-se e demais instrumentos; garantir o planejamento e controle do uso do solo do município; dirigir as atividades de planejamento urbano e a implementação do Plano Diretor no município; elaborar, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano do município; executar medidas administrativas e técnicas relacionadas com a aprovação de projetos e parcelamento do solo urbano; solicitar a realização de fiscalização para instrução dos processos de licenciamento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Diretor de Licenciamento de Edificações | 1 | Dirigir a gestão dos processos relacionados à aprovação e licenciamento de projetos de construção e edificações; avaliar a emissão de licenças e alvarás para obras e construções; analisar projetos de construção para garantir que atendem às regulamentações de zoneamento, uso do solo, impacto ambiental e outras exigências; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.4 – Diretor de projetos | 1 | Dirigir projetos que visem o desenvolvimento urbano e o planejamento estratégico do município; avaliar o andamento dos projetos de interesse da |

| | | |
|---|---|---|
| | | secretaria; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.5 – Diretor de Fiscalização urbana e posturas | 1 | Dirigir e direcionar as atividades fiscais no âmbito das posturas, edificações, zoneamento e parcelamento; dirigir as atividades disciplinadoras e fiscalizadoras da localização e funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, comércio ambulante e das construções em geral; elaborar diretrizes de ações fiscais; estabelecer diretrizes para elaboração das escalas fiscais de planos mensais e extraordinários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 1.5.1 – Coordenador dos fiscais | 1 | Coordenar as atividades dos fiscais de serviços urbanos; emitir as ordens de serviços; elaborar escalas emergenciais; controlar as folgas e revezamento; receber e registrar os autos de infração e embargos; acompanhar as inspeções e auditorias; coordenar, treinar e orientar os fiscais para o desempenho de suas funções; organizar as atividades de fiscalização; avaliar os relatórios de fiscalização; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 – Superintendente de Geoprocessamento | 1 | Promover e ordenar a atualização do mapa urbano digital do município; superintender a numeração predial oficial; superintender as atividades relacionadas ao uso de tecnologias de geoprocessamento e sistemas de informações geográficas (SIG); promover a coleta, análise, processamento e interpretação de dados geoespaciais; utilizar dados de satélites, imagens aéreas, mapas e outras fontes geográficas para criar modelos e soluções que apoiem decisões estratégicas; garantir a qualidade, precisão e atualização constante dos dados geoespaciais; fornecer suporte a áreas como planejamento urbano, gestão de recursos naturais, logística e infraestrutura, utilizando dados geoespaciais para otimizar processos e projetos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1 – Diretor de Topografia e Cartografia | 1 | Dirigir a realização de levantamentos topográficos, atualização cartográfica; dirigir as atividades relacionadas à elaboração, atualização e interpretação de mapas, plantas e levantamentos topográficos; analisar os processos de aprovação de remembramento, desmembramento e remanejamento urbanos; desenvolver projetos que envolvem a representação gráfica e espacial do terreno e do uso do solo; dirigir a realização de levantamentos de terreno, medições e coordenadas geográficas; dirigir a produção e atualização de mapas, cartas geográficas e plantas baixas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3 – Superintendente de administração | 1 | Superintender a elaboração de planos específicos para desenvolvimento econômico e social das áreas dos distritos; acompanhar o cumprimento das |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| patrimonial | | obrigações legais e contratuais decorrentes de doações e cessões; monitorar o processo de reversão de imóveis; elaborar relatórios sobre as situações fáticas de áreas públicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Diretor de Estudos e Pesquisas | 1 | Dirigir a coleta, análise e interpretação de dados, projetos e decisões estratégicas no contexto do planejamento urbanístico; dirigir pesquisas e estudos que envolvam dados da política urbana; obter diagnósticos sobre questões relativas às finalidades da secretaria; fornecer informações e subsídios estratégicos para criar, avaliar e reformular políticas de urbanismo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA – SESP

| Cargo | Qt. | Atribuições |
|---|------------|--|
| 1 - Superintendente de Administração Integrada | 1 | Superintender e integrar as ações administrativas e operacionais relacionadas à segurança pública no âmbito municipal; promover melhorias de eficiência e eficácia das políticas de segurança e proteção à sociedade; superintender a integração entre as diversas instituições e entidades envolvidas com a segurança pública; desenvolver e implementar políticas públicas de segurança que integrem serviços e recursos; superintender projetos específicos de segurança pública; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 – Gerente de processos de segurança pública | 1 | Coordenar e otimizar os processos administrativos e operacionais na área de segurança pública; garantir que as atividades de segurança sejam eficientes, eficazes e estejam em conformidade com as normas e diretrizes; gerenciar e implementar processos operacionais para a execução das atividades de segurança pública; estabelecer procedimentos operacionais padrão; otimizar e planejar processos estratégicos; implementar políticas de segurança pública e ações interinstitucionais; acompanhar e analisar dados de segurança; gerir |

| | | |
|--|---|--|
| | | crises e situações Emergenciais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Gerente de operações e finanças | 1 | Gerenciar o planejamento financeiro e orçamentário para a área de segurança pública municipal; monitorar o controle de recursos; planejar e gerir a alocação de recursos; gerir a logística e suprimentos; assegurar que as operações de segurança pública sejam eficientes; gerenciar materiais e equipamentos; monitorar as finanças; promover o planejamento estratégico de segurança, treinamento e capacitação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Gerente de convênios e parcerias | 1 | Participar e propor a firmatura de convênios, parcerias e congêneres; negociar os termos, condições e responsabilidades das partes; gerir a execução dos convênios, parcerias e congêneres; assegurar que todas as obrigações contratuais e legais sejam observadas; promover e compilar a prestação de contas e relatórios do objeto do convênio, parcerias ou congêneres; estabelecer e monitorar indicadores de desempenho para avaliar o impacto dos projetos realizados; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos convênios, parcerias e congêneres; gerenciar auditorias internas e externas nos projetos objeto de convênios, parcerias ou congêneres; verificar a conformidade dos recursos aplicados; promover a observância da transparência na prestação de contas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 – Coordenador de fiscalização de ações | 1 | Coordenar a formulação e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento relativos à segurança pública; acompanhar as ações e atuações da Guarda Civil Municipal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 – Superintendente de Videomonitoramento | 1 | Superintender os sistemas de videomonitoramento; assegurar o sistema de operação das câmeras de videomonitoramento; observar, em tempo real, áreas estratégicas e de grande circulação; garantir o compartilhamento das imagens e informações coletadas com as autoridades competentes; auxiliar em operações de segurança pública; fornecer imagens ao vivo e dados relevantes para a ação de combate à criminalidade; assegurar a análise das imagens captadas pelas câmeras para identificação de possíveis crimes; assegurar que as imagens e vídeos gravados sejam armazenados de forma segura; identificar áreas de risco e padrões de comportamento suspeito; introduzir novas tecnologias no sistema de videomonitoramento; planejar e implementar a expansão da cobertura de videomonitoramento em áreas estratégicas e de alta demanda; promover treinamentos regulares para os operadores de videomonitoramento; produzir relatórios periódicos e avaliar a eficácia das ações de videomonitoramento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|---|---|--|
| 2.1 – Gerente de operações | 1 | Operar, planejar, capacitar e garantir que as atividades de segurança pública sejam organizadas e executadas de forma eficiente; gerenciar as operações de segurança; criar estratégias para combate e enfrentamento de situações; gerir operações de segurança; garantir que os planos de ação e as estratégias de segurança sejam corretamente executados; acompanhar o andamento das operações; elaborar planos estratégicos, analisar e diagnosticar a Segurança pública municipal; promover o desenvolvimento de projetos, gestão de recursos, programas de treinamento, simulações, exercícios práticos e avaliação de desempenho; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 – Coordenador de imagens | 1 | Administrar a central de videomonitoramento do município; fomentar ações no âmbito da Segurança Pública; diagnosticar situações de violência; realizar treinamentos e reciclagem dos operadores e receptores das imagens; administrar a rede de dados e a central de processamento; monitorar as informações dos dados gerados pela central; propor melhorias tecnológicas das imagens para a central; realizar manutenções nas câmeras, computadores e componentes eletrônicos da central; administrar e fiscalizar a necessidade de reparos na infraestrutura lógica e física de comunicações; realizar a análise de imagens; administrar o fluxo de dados gerados pelos equipamentos de imagem; realizar relatórios de ocorrências; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.2 – Coordenador de equipamentos de videomonitoramento | 1 | Garantir que os sistemas de videomonitoramento funcionem corretamente; coordenar e realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de videomonitoramento; assegurar o fundamento de todos os sistemas; supervisionar o inventário de equipamentos de videomonitoramento; identificar falhas e problemas técnicos nos equipamentos; acompanhar a oferta de novas tecnologias; coordenar o planejamento da expansão do sistema de videomonitoramento; promover estudos de locais para instalação de câmeras; integrar os sistemas de videomonitoramento com outras plataformas de segurança pública; desenvolver e coordenar programas de treinamento; supervisionar as operações diárias dos sistemas de videomonitoramento; coletar dados sobre a eficácia das operações de videomonitoramento; manter contato com fornecedores de suporte, inovação e aperfeiçoamento de tecnologias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3 – Gerente de Operações da defesa civil | 1 | Dirigir a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil; solicitar, em caso de emergência, calamidade pública, ou sua iminência, servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades; implementar sistema permanente de Proteção e Defesa Civil no Município; dar assistência humanitária e reconduzir à normalidade social a população em situação de desastre; |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>articular, coordenar e gerenciar ações de Proteção e Defesa Civil no Município; elaborar e implementar plano de Defesa Civil do Município, planos de contingência e planos de operação de Defesa Civil; vistoriar edificações e áreas de risco; promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento ou a evacuação da população de áreas de risco iminente e de locais vulneráveis; elaborar mapas de riscos e temáticos sobre ameaças múltiplas; implantar banco de dados e estabelecer níveis de riscos; vistoriar e articular, junto a órgãos congêneres, o transporte rodoviário e o armazenamento de produtos perigosos no âmbito municipal; capacitar recursos humanos para ações de Defesa Civil; propor ao Chefe do Executivo Municipal a decretação de situação de emergência ou calamidade pública; promover e incrementar as atividades de monitoramento para aperfeiçoar a previsão de desastres; articular com os demais órgãos do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC o desenvolvimento de iniciativas que visem organizar as empresas instaladas no Município para a primeira resposta em emergências e desastres; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 4 – Coordenador de Planejamento, Monitoramento e Redução de Riscos | | <p>Desenvolver e implementar ações de prevenção, monitoramento e resposta a situações de risco no município; mapeamento das áreas vulneráveis; implantar sistemas de monitoramento e alerta para enchentes, deslizamentos e outras; realizar campanhas educativas para a população; promover simulados de evacuação; buscar recursos financeiros e técnicos para obras de prevenção e recuperação; manter relatórios atualizados sobre as ações realizadas no município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| 5 - Coordenador de Operações, Respostas e Emergências | | <p>Planejar, coordenar e supervisionar as operações de prevenção e resposta a emergências no município; elaborar e implementar planos de contingência e protocolos de resposta a emergências de qualquer natureza; coordenar a atuação de equipes de resposta emergencial; garantir a aplicação das normas de segurança e emergência no município; promover capacitação e treinamentos periódicos para servidores públicos envolvidos nas ações de resposta a emergências; supervisionar a aplicação de recursos e equipamentos destinados às operações emergenciais; elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades e ocorrências registradas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

| Cargo | Qt | Atribuições |
|---|--------------------|--|
| 1 Superintendente de Planejamento de serviços da saúde | - 1 | Superintender o planejamento de construção, elaboração, implantação e implementação de políticas públicas de saúde de acordo com as diretrizes do SUS; programar e orientar a execução de atividades e desenvolvimento de projetos e ações coletivas; superintender os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS; superintender a disseminação de metodologias de planejamento, produção de informações, monitoramento e avaliação de processos e projetos estratégicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de planejamento | 1 | Implantar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde; propor estratégias para operacionalizações dos recursos originários de emendas parlamentares; estruturar as prestações de contas aos órgãos de controle; gerir ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; gerenciar a execução de ações de promoção e prevenção; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 Coordenador avaliação contratos | - de de 1 | Coordenar e acompanhar a elaboração, execução e fiscalização de contratos, credenciamentos, convênios e termos de parceria relativos à saúde; monitorar o cumprimento dos prazos, custos, qualidade e metas estabelecidas nos contratos, credenciamentos, convênios e parcerias; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.2 – Gerente de Assistência Farmacêutica | 1 | Organizar e controlar os processos de compras e aquisições de medicamentos da central de abastecimento farmacêutico; organizar junto à equipe multiprofissional protocolos e manuais para dispensação de medicamentos e insumos; gerenciar o atendimento aos usuários para fornecimento de medicamentos; analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações dos usuários; conferir e receber os medicamentos e insumos; aviar receitas de acordo com cada processo de solicitação; manter registros necessários sobre a saída dos medicamentos; atualizar os dados do sistema informatizado para |

| | | |
|--|----------|--|
| | | controle de estoque, bem como dados dos usuários; registrar a movimentação de medicamentos controlados; elaborar balanços dos medicamentos controlados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3 – Gerente de processos | 1 | Gerenciar os processos da secretaria; realizar o mapeamento, análise e revisão contínua dos processos administrativos da secretaria; realizar estudos técnicos para subsidiar as atividades institucionais, administrativas e operacionais da secretaria; elaborar minutas de resposta aos expedientes enviados ao secretário; promover o levantamento de dados e documentos capazes de subsidiar as informações a serem prestadas em mandado de segurança; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.1 – Coordenador de procedimentos institucionais | 1 | Auxiliar na instrução dos processos administrativos; pesquisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação; pesquisar e verificar o envio dos documentos para elaboração de defesas judiciais; promover a juntada de documentos, a conferência destes e seu envio aos departamentos competentes; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.3.2 – Supervisor de recursos humanos | 1 | Supervisionar a aplicação das normas, instruções, manuais e regulamentos referentes à gestão do pessoal lotado na secretaria de saúde; informar no Sistema de Recursos Humanos todas as ocorrências funcionais para a correta elaboração da folha de pagamento; fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e encargos sociais; manter cadastro atualizado dos servidores lotados na secretaria de saúde; controlar as informações referentes aos cargos de provimento em comissão e funções de confiança atribuídas aos servidores efetivos da secretaria; elaborar, controlar e consolidar a escala anual de férias dos servidores; informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor; adotar os procedimentos e os registros necessários para a nomeação, exoneração, contratação de servidores, folha de ponto, escalas, frequências, atestados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2 Superintendente de administração e finanças | 1 | Superintender a execução do orçamento anual da secretaria de saúde; acompanhar a programação dos repasses financeiros dos recursos do Fundo Municipal de Saúde; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos da secretaria; superintender o suporte logístico de suprimentos da secretaria; promover a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio; superintender o uso e movimentação dos materiais, insumos e bens móveis das unidades da secretaria; superintender a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde; estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais; controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|---|--|
| 2.1 - Gerente de finanças | 1 | Gerir e controlar as atividades de planejamento governamental, de execução orçamentária, financeira, contábil, de contratos, convênios, parcerias e respectivas prestação de contas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.1.1 Coordenador de processos financeiros | 1 | Coordenar e controlar as necessidades de insumos, medicamentos e outras aquisições de bens ou serviços necessários ao funcionamento das unidades da saúde; organizar processos e procedimentos para concessão de diárias aos servidores e respectiva prestação de contas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2 – Gerente de Administração | 1 | Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria de Saúde; gerir e orientar as equipes administrativas; promover o desenvolvimento profissional dos servidores; garantir o cumprimento das normas e regulamentos; controlar e manter o fluxo adequado de informações; instaurar e instruir os processos de aquisição de bens e serviços; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.1 Coordenador das compras e contratos | 1 | Providenciar a pesquisa e estimativa de preços e aquisição de bens e serviços para instrução de processos licitatórios, convênios, contratos, acordos e ajustes; apresentar a cotação dos preços; receber e encaminhar os processos de compras e serviços; orientar as unidades administrativas sobre documentos necessários a execução de convênios e contratos; acompanhar e manter controle de prazos de contratos, convênios e parcerias; acompanhar as diligências referentes a execução dos convênios, contratos, acordos e ajustes; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.2 Coordenador de logística e suporte | 1 | Coordenar o recebimento e distribuição de insumos e materiais para as unidades de saúde; monitorar estoque para organização de processos de compra; supervisionar a conferência dos documentos de entrada de materiais; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais; providenciar medidas em caso de acidentes que envolvam veículos da secretaria; manter a organização do almoxarifado; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.2.3 Coordenador de transporte | 1 | Coordenar a manutenção dos veículos para transporte eletivo de pacientes; monitorar o cumprimento dos contratos dos veículos contratados; organizar o transporte de pacientes; implementar rotinas administrativas de manutenção preventiva dos veículos; promover a regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|---|--|
| 2.3 – Gerente de manutenção | | Gerenciar atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma e ampliação; gerenciar processos de compra e/ou locação de imóveis para atender as demandas da secretaria; monitorar a execução dos serviços de terceirizados para manutenção das unidades de saúde; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de reformas nas edificações; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 2.3.1 - Coordenador de manutenção | | Coordenar os serviços de manutenção às unidades da Secretaria; coordenar a execução de reparos e reformas nas unidades da saúde; coordenar os processos de edificações de benfeitorias nas unidades de saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3 Superintendente de Atenção integral | 1 | Planejar, monitorar e avaliar projetos e ações estratégicas para o fortalecimento da atenção básica municipal; superintender ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; elaborar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; superintender ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde; superintender o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.1 – Gerente de ESF I | 1 | Gerenciar, monitorar, acompanhar e orientar o cumprimento dos indicadores de desenvolvimento da atenção primária e na organização do processo de trabalho; realizar avaliação dos servidores das equipes referenciadas; gerenciar as equipes referenciadas da Região I: UBS Nova Morada; UBS Vila São João; UBS Vila Galvão; UBS Vila Matinha; UBS Estrela do Sul; UBS Jardim das Oliveiras; UBS Jardim Liberdade; UBS Castros; UBS Flor do Ipê; UBS Boa Vista; UBS Bairro Alvorada; UBS Uirapuru; UBS Paraíso; UBS Prisional; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.2 – Gerente de ESF II | 1 | Gerenciar, monitorar, acompanhar e orientar o cumprimento dos indicadores de desenvolvimento da atenção primária e na organização do processo de trabalho; realizar avaliação dos servidores das equipes referenciadas; gerenciar as equipes referenciadas da Região II: UBS Jardim Todos os Santos; UBS Santa Rosa; UBS Prado; UBS Flamboyant; UBS Bom Sucesso; UBS São Sebastião; UBS Vargem Bonita; UBS Jardim Canedo I; UBS Jardim Canedo III; UBS Morada do Morro; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3 – Gerente de Saúde Bucal | 1 | Gerenciar as equipes de saúde bucal vinculadas à atenção básica e ao Centro de Especialidade Odontológica; organizar processos de solicitação de aquisição de |

| | | |
|---|--------------|--|
| | | insumos e materiais para execução das atividades de saúde bucal; gerir e acompanhar a execução da assistência especializada em saúde bucal e urgência odontológica ofertada nas unidades da rede municipal de saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.1 Coordenador Atendimento Domiciliar | – de 1 | Acompanhar e monitorar os processos de atendimento domiciliar - SAD; coordenar, monitorar e acompanhar os profissionais que compõem o quadro de serviço; garantir que os serviços sejam realizados de acordo com os padrões técnicos estabelecidos; receber, organizar e priorizar as solicitações de atendimento domiciliar; garantir que os pacientes e seus familiares recebam orientações sobre os cuidados a serem realizados em casa; promover o suporte necessário para o cumprimento das orientações médicas; coordenar e acompanhar casos de alta complexidade com necessidades específicas de atendimento; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.2 Coordenador populações específicas | – de 1 | Coordenar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças adaptadas à realidade; coordenar e acompanhar programas e projetos de saúde voltados para grupos específicos; definir estratégias para eliminar barreiras; identificar e mapear os fatores de risco predominantes em cada grupo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.3 Coordenador cuidado farmacêutico | – de 1 | Acompanhar os profissionais das farmácias descentralizadas; organizar atividades de integração com os profissionais da atenção básica; coordenar a atuação farmacêutica na atenção primária da saúde – APS; oferecer suporte técnico à equipe multiprofissional da APS; promover uma abordagem farmacoterapêutica, gestão de medicamentos e adequação das terapias; orientar os profissionais sobre o uso racional de medicamentos e a implementação de práticas seguras; coordenar a gestão da distribuição de medicamentos na APS; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 3.3.4 Coordenador de promoção de saúde | – de 1 | Desenvolver e coordenar programas de promoção da saúde relacionadas a atividades físicas, alimentação saudável, prevenção de doenças e promoção do bem-estar; coordenar políticas públicas voltadas à saúde integral da população; elaborar projetos e estratégias para aumentar a adesão à prática regular de exercícios físicos e hábitos saudáveis; coordenar a equipe de instrutores, monitores e profissionais da área de saúde; promover treinamentos e capacitações periódicas; oferecer orientação individualizada ou em grupo para os participantes das práticas de atividade física, nutrição e prevenção de doenças; supervisionar o funcionamento da academia e demais espaços destinados à prática de atividades físicas; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|---|----|--|
| 3.3.5 – Supervisor de UBS | 19 | Coordenar o processo de solicitação e insumos; manter organizados os estabelecimentos de saúde; monitorar o cumprimento da carga horária dos servidores; monitorar e planejar junto a equipe de enfermagem, estratégias para cumprimento de indicadores para financiamento da atenção primária nas seguintes unidades: I - UBS Nova Morada e UBS Vila São João; II - UBS Vila Galvão; III - UBS Vila Matinha e UBS Flor do Ipê; IV - UBS Estrela do Sul; V - UBS Jardim das Oliveiras e UBS Castro; VI - UBS Jardim Liberdade; VII - UBS Boa Vista; VIII - UBS Bairro Alvorada e UBS Prisional; IX – UBS Uirapuru; X – UBS Paraíso; XI – UBS Jardim Todos os Santos; XII – UBS Santa Rosa e UBS Flamboyant; XIII – UBS Prado; XIV – UBS Bom Sucesso; XV UBS São Sebastião; XVI – UBS Jardim Canedo I; XVII UBS Jardim Canedo III; XVIII – UBS Morada do Morro; XIX – UBS Vargem Bonita; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior |
| 4 - Superintendente de serviços especializados | 1 | Planejar, monitorar e avaliar projetos e ações estratégicas para qualificação dos serviços especializados; superintender as equipes técnicas especializadas; elaborar relatórios técnicos sobre a situação dos serviços especializados; monitorar a conformidade dos processos de controle de qualidade nos serviços especializados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1 – Gerente do SAMU | 1 | Avaliar e monitorar as ações técnicas de todos os profissionais envolvidos na atenção pré-hospitalar; analisar as demandas de atendimento do Serviço para subsidiar ações de urgências e emergências na área de saúde; gerenciar o atendimento de catástrofes e múltiplas vítimas; estabelecer critérios, parâmetros e métodos para a realização de auditorias permanentes; controlar a qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos no SAMU de Senador Canedo; garantir que todos os fluxos existentes para manter o serviço de APH-Móvel dentro dos padrões mínimos de Urgência e Emergência sejam assegurados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.1.1 – Coordenador de transporte de urgência | 1 | Coordenar a central de veículos de atendimentos de urgência; coordenar os processos de manutenção preventiva e corretiva dos veículos de transporte de urgência; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de pacientes; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.2 - Gerente do Pronto Socorro Parque Alvorada | 1 | Gerenciar, monitorar e avaliar os serviços executados na Unidade de Saúde; gerenciar os serviços de acolhimento e classificação de riscos feitos por enfermeiros e técnicos em enfermagem; promover o direcionamento de demandas dos pacientes; gerir o sistema informatizado na urgência; elaborar relatórios e estatísticas de atendimentos diários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|--|---|---|
| 4.3 - Gerente do Pronto Socorro Vila São Sebastião | 1 | Gerenciar, monitorar e avaliar os serviços executados na Unidade de Saúde; gerenciar os serviços de acolhimento e classificação de riscos feitos por enfermeiros e técnicos em enfermagem; promover o direcionamento de demandas dos pacientes; gerir o sistema informatizado na urgência; elaborar relatórios e estatísticas de atendimentos diários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.4 - Gerente do Centro de Saúde Vila São João | 1 | Gerenciar, monitorar e avaliar os serviços executados na Unidade de Saúde; gerenciar os serviços de acolhimento e classificação de riscos feitos por enfermeiros e técnicos em enfermagem; promover o direcionamento de demandas dos pacientes; gerir o sistema informatizado na urgência; elaborar relatórios e estatísticas de atendimentos diários; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.5 - Gerente do Centro de Especialidades Médicas | 1 | Gerenciar a Política de Atenção Integral a Saúde dos usuários do SUS no Centro de Diagnósticos e Especialidades Médicas; promover iniciativas de saúde, assistência e reabilitação dos usuários com doenças infectocontagiosas; gerir a disponibilização à população de assistência especializada por equipe multiprofissional; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.6 - Gerente da UPA | 1 | Gerenciar os serviços de acolhimento e classificação de riscos feitos por enfermeiros e técnicos em enfermagem; direcionar demandas dos pacientes; gerir o sistema informatizado na urgência; elaborar relatórios e estatísticas de atendimentos diários realizados na Unidade de Pronto Atendimento - UPA; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.7 - Gerente do Centro de Reabilitação | 1 | Gerenciar o desenvolvimento dos projetos terapêuticos; oferecer cuidado clínico com qualidade, eficiência e individualidade; promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais; organizar a rede de serviços de saúde mental; gerenciar a rede de suporte à atenção da saúde mental na rede básica; regular a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental; gerir as unidades hospitalares psiquiátricas que atuam no município; manter atualizada a lista de pacientes que façam uso de medicamentos para a atenção à saúde mental; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.8 - Gerente de Saúde Mental | 1 | Gerenciar, planejar, organizar e monitorar o atendimento em saúde mental; garantir acesso às ações de promoção, prevenção, assistência, recuperação e reabilitação das pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais e em uso de álcool e outras drogas; promover a inclusão de grupos minoritários e/ou |

| | | |
|--|---|--|
| | | marginalizados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.9 – Gerente de oferta de cuidado integrado | 4 | Planejar e implementar serviços de saúde que integrem diferentes níveis de atendimento de cuidado integrado - OCI; otimizar os resultados de saúde através de processo que envolve integração entre diferentes prestadores de serviços de saúde; liderar equipes multidisciplinares; monitorar a produção das clínicas, laboratórios e demais prestadores de serviços vinculados à operacionalização do programa nacional de expansão e qualificação de atenção ambulatorial especializada; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 4.9.1 – Supervisor de Unidade Especializada | 4 | Monitorar e planejar estratégias para qualificação e melhor atendimento da população; manter organizado o estabelecimento de saúde; monitorar o cumprimento da carga horária dos servidores; supervisionar as seguintes unidades de saúde especializada: I - Pronto Socorro Parque Alvorada; II – UPA; III - Centro de Especialidades e Reabilitação; IV - Pronto Socorro Vila São João; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5 – Superintendente da Maternidade Municipal | 1 | Superintender e controlar os trabalhos da Maternidade Aristina Cândida; planejar, monitorar e avaliar projetos e ações estratégicas para qualificação dos serviços de ginecologia e obstétrica ofertados na maternidade; superintender operações de áreas da maternidade, incluindo recursos humanos, financeiros e materiais; provisionar atenção contínua, integral, de qualidade e humanizada aos pacientes; efetuar o registro e acompanhamentos de todos os pacientes atendidos na maternidade; providenciar mapas de produção sobre o atendimento médico prestados na maternidade; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 5.1 – Gerente de ensino e serviço | | Gerenciar os processos de desenvolvimento das residências e estágios; monitorar o cumprimento dos eixos pedagógicos do projeto apresentado ao Ministério da Educação; participar dos processos de avaliação da COREME e COREMU; propor projetos e ações de integração entre os residentes e demais profissionais; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6 – Superintendente de Vigilância em Saúde | 1 | Planejar, monitorar e avaliar projetos e ações estratégicas para qualificação e integração dos serviços de epidemiologia, vigilância sanitária, vigilância em saúde ambiental, de investigação de óbitos e controle de doenças crônicas não transmissíveis; executar as ações básicas, de média e alta complexidade, de acordo com as diretrizes e determinações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS); exercer o desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente e defesa da vida; promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das |

| | | |
|---|---|---|
| | | atividades humanas; desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva; superintender os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde; superintender a execução das ações de Vigilância em Saúde; monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados; promover, através das equipes de saúde, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino; promover, executar e monitorar as ações de vacinação; incentivar, acompanhar e executar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à Vigilância em Saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.1 – Gerente de Vigilância Epidemiológica | 1 | Promover o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva; monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados; promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde; proceder a execução de medidas visando à prevenção e o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública; exigir e executar investigações e levantamentos epidemiológicos visando a proteção à saúde; promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas; promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos; gerir as ações referentes a doenças e agravos de notificação compulsória no âmbito do município; promover ações e monitorar a situação de doenças endêmicas no âmbito do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.1.1 – Coordenador de endemias e controle de vetores | 1 | Planejar ações estratégicas para controle de vetores; orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.1.2 – Coordenador de imunização | 1 | Coordenar e monitorar as ações da Política Municipal de Imunização; monitorar os registros de doses aplicadas nos sistemas de informações estadual e federal; planejar ações estratégicas e integrativas para ampliação da cobertura vacinal; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.1.3 – Coordenador de zoonoses | 1 | Coordenar o controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses); planejar ações para ampliação da cobertura vacinal antirrábica; promover o controle da população de animais domésticos, animais de grande porte e animais sinantrópicos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| | | |
|---|---|--|
| 6.2 – Gerente de Vigilância Sanitária | 1 | Organizar processos de trabalho que verifiquem e promovam a adesão às normas e regulamentos técnicos vigentes; assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse da saúde; promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde; desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde; desenvolver atividades de análise de fluxo para estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde; desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência necessários aos julgamentos das instâncias recursais; atender denúncias ou reclamações; realizar o controle sanitário e participar de investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 6.2.1 – Supervisor de controle de infecções | 1 | Monitorar as infecções sexualmente transmissíveis – ISTs, hepatites e Mpox; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7 – Superintendente de regulação, controle, avaliação e auditoria | 1 | Superintender os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde; superintender a elaboração e implantação dos protocolos clínicos e de acesso aos serviços de maior complexidade; acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da assistência ambulatorial e hospitalar; superintender a ação regulatória e dar providências a solicitações; programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames de Alta Complexidade ambulatorial; planejar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio - TFD; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1 – Gerente de regulação | 1 | Estabelecer mecanismos de referência e contrarreferência entre as unidades de saúde e os entes pactuados; gerir as ações de regulação no âmbito municipal; organizar e distribuir leitos e serviços; implementar sistemas de regulação de filas de espera para consultas, exames e procedimentos; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1.1 – Coordenador de auditoria | 1 | Auditar procedimentos, processos, registros e prontuários; auditar a execução física e financeira dos serviços contratados e conveniados; coordenar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares; colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados; propor medidas de intervenção no sistema de saúde; planejar e executar o desenvolvimento das ações previstas na programação |

| | | | |
|---|---------------|---|---|
| | | | pactuada e integrada - PPI Ambulatorial e Hospitalar; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1.2 Coordenador de monitoramento de contratos | – de de | 1 | Coordenar os processos de credenciamento médico, hospitalar e ambulatorial; assegurar o cumprimento do plano de trabalho na regulação; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1.3 Coordenador de faturamento | – de | 1 | Realizar a inclusão, alteração e exclusão dos dados de produção da rede própria, terceirizada e conveniada nos sistemas de informação do DATA-SUS; exportar informações ao Ministério da Saúde; coordenar o faturamento dos serviços de saúde prestados nas unidades de saúde municipais; coordenar a emissão de guia dos prestados de serviços e conveniados; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1.4 Coordenador de tratamento fora do domicílio | – de do | | Analisar, aprovar ou encaminhar os processos de solicitação de tratamento fora do domicílio – TFD; análise e validação das solicitações de tratamento; organizar e coordenar a logística de transporte e hospedagem dos pacientes; orientar pacientes e familiares sobre o processo de solicitação, documentação necessária e procedimentos a serem seguidos; manter registros atualizados sobre a situação dos pacientes em tratamento; coordenar e arquivar a documentação referente aos processos de solicitação de TFD; acompanhar o processo de reembolso de custos com transporte e hospedagem; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 7.1.5 Coordenador de atenção ambulatorial especializada | – de | 1 | Coordenar o PPI; coordenar as ações voltadas a gestão de serviços ambulatoriais especializados; planejar, organizar e coordenar as unidades de atenção ambulatorial especializada; planejar, organizar, coordenar e acompanhar a assistência especializada; garantir os procedimentos de intervenção ambulatorial ofertados nas unidades da rede municipal de saúde; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |

| Cargo | Qt | Atribuições |
|---|----|--|
| 1 - Superintendente de trabalho e empreendedorismo | 1 | Desenvolver e implementar programas de incentivo ao emprego e ao empreendedorismo; superintender ações de capacitação profissional; fomentar a criação e fortalecimento de iniciativas públicas e privadas voltadas à geração de emprego no município; promover a divulgação e intermediação de oportunidades de trabalho e renda; superintender a execução de projetos de inclusão produtiva; monitorar indicadores de empregabilidade e empreendedorismo no município; propor e executar políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1 - Gerente de qualificação | 1 | Gerenciar a oferta de cursos de qualificação profissional; desenvolver estratégias e políticas públicas voltadas à capacitação profissional e ao fomento ao empreendedorismo; articular parcerias para ampliação das oportunidades de qualificação e empreendedorismo; gerir a elaboração e execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento profissional; estimular a inovação e o uso de tecnologias no desenvolvimento de cursos e capacitações; acompanhar e avaliar os impactos das ações de qualificação e capacitação profissional na empregabilidade e no empreendedorismo do município; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.1 - Coordenador de qualificação | 1 | Coordenar a oferta de cursos de qualificação profissional; articular a ampliação das informações referentes às oportunidades de qualificação profissional; supervisionar a elaboração de conteúdos programáticos, materiais didáticos e metodologias de ensino aplicadas aos cursos; acompanhar o desempenho dos instrutores e a participação dos alunos nos cursos oferecidos; propor e implementar estratégias de divulgação dos cursos e programas de qualificação profissional; monitorar e avaliar os resultados das capacitações; elaborar relatórios periódicos sobre o desenvolvimento das ações de qualificação profissional; atuar na captação de recursos e no desenvolvimento de projetos para ampliação da oferta de qualificação profissional; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior. |
| 1.1.2 - Coordenador de monitoramento de cadastros | 1 | Coordenar o cadastro de trabalhadores; organizar e atualizar os bancos de dados com informações sobre qualificação dos profissionais e disponibilidade para o mercado; monitorar e analisar as necessidades do mercado de trabalho local; identificar setores com maior demanda por mão de obra qualificada; promover a intermediação entre trabalhadores e empregadores; facilitar a conexão entre a |

| | |
|---|--|
| | <p>mão de obra disponível e as oportunidades de emprego; estabelecer parcerias para captação de vagas de emprego e oportunidades de estágio e aprendizagem; desenvolver mecanismos para acompanhamento dos trabalhadores inseridos no mercado de trabalho; elaborar estudos e relatórios periódicos sobre a situação do emprego e a necessidade de qualificação da população economicamente ativa do município; criar e implementar ferramentas digitais para otimizar o cadastro; monitorar vagas trabalho; incentivar e apoiar programas de empreendedorismo e autogeração de renda; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |
| <p>1.1.3 – Coordenador de apoio ao empreendedorismo</p> | <p>1 Coordenar a criação, formalização e expansão de negócios; organizar eventos, seminários, workshops e feiras de negócios; promover o networking entre empreendedores; estimular o desenvolvimento de parcerias estratégicas; identificar e apoiar a implementação de projetos inovadores, sustentáveis e de impacto social; auxiliar os empreendedores na busca por novas oportunidades de financiamento e apoio; realizar estudos de mercado; identificar setores promissores e novas áreas de negócios; fomentar o crescimento dos diversos setores; desenvolver indicadores e relatórios sobre o impacto das ações de fomento ao empreendedorismo; executar outras atividades correlatas conforme determinação superior.</p> |

Gabinete do Prefeito do Município de Senador Canedo, Estado de Goiás, aos 29 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito do Município de Senador Canedo

Fim do artigo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E
REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**CERTIDÃO DE REGULARIZAÇÃO
FUNDIÁRIA COMPLEMENTAR –
CONJUNTO HABITACIONAL DONA LINDU**

Eu, FERNANDO PELLOZO, Prefeito Municipal de Senador Canedo, Estado de Goiás, em pleno exercício do mandato, na forma da lei e nos termos dos artigos 30 e 41 da Lei nº 13.465/2017 e art. 38 do Decreto nº 9.310/2018, **CERTIFICO**, para os devidos fins de registro imobiliário, que o Município de Senador Canedo, por meio da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização

Fundiária, concluiu, no ano de 2022, por meio do processo administrativo nº 15130/2022, procedimento de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (Reurb-S) do Conjunto Habitacional Dona Lindu, imóvel público pertencente ao acervo patrimonial do Município de Senador Canedo, e registrado no Cartório de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas de Senador Canedo. O referido procedimento não possui qualquer vício, obedeceu a todos os trâmites legais e foi finalizado, em âmbito administrativo, pela decisão de conclusão da Reurb publicada no Placar do Município na data de 04 de abril de 2022.

Na oportunidade, apresentamos as seguintes informações sobre a Reurb-S realizada no Conjunto Habitacional Dona Lindu, conforme determina o art. 41 da Lei 13.465/17:

1. Nome do núcleo urbano regularizado: Conjunto Habitacional Dona Lindu;
2. Localização: Conjunto Habitacional Dona Lindu;
3. Modalidade de regularização: Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social (REURB-S);
4. O núcleo urbano regularizado já possui infraestrutura urbana essencial, o que dispensa a apresentação de cronograma com a responsabilidade pela execução de obras desse tipo;
5. A REURB foi instaurada somente para titulação final dos ocupantes, pois o núcleo urbano informal já é registrado junto ao cartório de Registro de Imóveis, o que dispensa a apresentação do projeto de regularização fundiária aprovado;
6. A presente certidão é acompanhada da listagem com os nomes dos ocupantes que adquiriram, com fulcro no art. 23, § 4º da Lei 13.465/17, por meio de **TÍTULO DE LEGITIMAÇÃO FUNDIÁRIA**, o **DIREITO REAL DE PROPRIEDADE** sobre a respectiva unidade imobiliária. A mencionada lista contém informações sobre estado civil, profissão, número de inscrição no CPF e RG dos ocupantes,

bem como sua filiação, conforme determinado pelo art. 41, inciso VI da Lei Federal 13.465/17.

Senador Canedo 29 de janeiro de 2025.

FERNANDO PELLOZO

Prefeito de Senador Canedo

Fim do artigo.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL E CIDADANIA**

**PORTARIA DE FISCAL Nº 3.440/2025 -
AUXILIO ALUGUEL SOCIAL**

“Dispõe sobre a nomeação do Fiscal de Contratos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e dá outras providências”.

A Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta na Instrução Normativa nº 15 – Tribunal de Contas do Município, Art. 16, inciso XX e Art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora **ELISLÂNIA GOMES MEIRA**, portador do CPF: **021.454.331-55**, para exercer a função de **FISCAL DE CONTRATO**, referente ao Processo Administrativo de nº **5.624** – Aluguel Social da senhora **Élita Cristina da Silva**, beneficiária do programa Aluguel Social, destinado às famílias identificadas

pela Prefeitura Municipal de Senador Canedo em 2016, que ocupavam irregularmente uma Área Estadual localizada na Vila São João, conforme especificações e quantitativos contidos no TERMO DE REFERÊNCIA, de acordo com o artigo Art. 16, inciso XX e Art. 117 da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 e no artigo 16, inciso XX da instrução normativa nº 15 do TCM.

Art. 2º - Esta Portaria entrará vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoguem-se as disposições em contrário.

CUMPRA-SE.

GABINETE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA DE SENADOR CANEDO, Estado de Goiás, aos 29 dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

Daniella Dias das Costa

*Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social
Decreto nº 1.149/2024*

Fim do artigo.
