



# DIÁRIO OFICIAL CARAPICUÍBA

Informativo Oficial da Prefeitura de Carapicuíba - Edição 804 - Ano 9 - Sexta-feira, 28 de Agosto de 2026

## Prefeitura abre mais de 500 vagas para Hidroginástica



A Prefeitura de Carapicuíba, por meio da Secretaria de Esporte e Lazer, oferece aulas gratuitas de hidroginástica para pessoas a partir de 30 anos de idade.

As aulas nos polos do CEEACs BMX e Planalto serão realizadas às segundas e quartas-feiras e às terças e quintas-feiras, nos horários das 17h10, 18h20 e 19h30. Já no CEAAC Cohab V, as aulas serão realizadas às segundas e quintas-feiras, às 19h10. Ao todo, serão disponibilizadas mais de 500 vagas para a população.

Sobre a modalidade:

A hidroginástica é uma atividade física de baixo impacto, indicada para pessoas de todas as idades, especialmente idosos e pessoas com limitações físicas.

Praticada na água, a modalidade auxilia na melhora do condicionamento cardiorrespiratório, fortalecimento muscular, aumento da flexibilidade e do equilíbrio, além de contribuir para a redução do estresse e melhora da qualidade de vida. Por ser realizada em meio aquático, reduz o impacto nas articulações, sendo uma opção segura e eficaz para a promoção da saúde e bem-estar.

### EXPEDIENTE

**Prefeito:** José Roberto | **Vice-prefeita:** Guto José

**Secretário de Governo:** Luiz Carlos Neves | **Jornalista Responsável:** Danilo Lopes da Silva MTB 96.971/SP

**Informativo Oficial da cidade de Carapicuíba conforme lei nº 3.479/2017**



COMUNICADO

**RONALDO DE SOUZA**, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba, **COMUNICA** que se realizará **Audiência Pública da Fazenda** no dia **25 de setembro de 2026**, às **10h**, no Plenário do Poder Legislativo, localizado na Travessa Virgínio Passini, 63 - Jd. São Pedro - Carapicuíba; com o objetivo de apresentar a **PRESTAÇÃO DE CONTAS DO 2º QUADRIMESTRE/2026** - maio/agosto; em atendimento ao disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000, em seu artigo 9º, § 4º.

Na oportunidade, **CONVIDA** a todos para participarem de importante evento.

Sendo o que havia a comunicar e contando com a presença de todos.

Carapicuíba, 25 de agosto de 2026.

**RONALDO DE SOUZA**  
Presidente

**LEI Nº 4.307, DE 27 DE AGOSTO DE 2026.**  
(Projeto de Lei nº 3.696/2026 do Poder Executivo)

**“Institui o Quadro Geral de Funções de Confiança no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Carapicuíba, e dá outras providências.”**

**JOSÉ ROBERTO DA SILVA**, Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Carapicuíba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º As funções de confiança, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Carapicuíba, ficam estruturadas nos termos desta Lei.

Art. 2º Fica instituído o Quadro Geral de Funções de Confiança, e respectivo sistema retributório no âmbito da Administração Municipal.

Parágrafo único. Considera-se função de confiança a unidade laborativa com denominação própria e quantidade definida, que implica o desempenho, pelo seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, cujo desempenho não justifique a criação de cargo em comissão, provido por meio de designação de servidor titular de cargo de provimento efetivo, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal.

Art. 3º Ficam criadas as funções de confiança constantes do Anexo Único desta Lei, que disporá sobre as atribuições mínimas, quantidades, requisitos objetivos para ingresso e remuneração das mesmas.

Parágrafo único. É vedada a adoção de regime distinto do previsto nesta Lei para as funções de confiança do Município.

Art. 4º A designação de função de confiança disciplinadas por esta Lei:

I - são de livre designação e dispensa pelo Chefe do Poder Executivo, mediante indicação do Secretário da respectiva Pasta;

II - conferem ao seu ocupante o conjunto de atribuições e de responsabilidades correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional do órgão ou da entidade, as quais exigem grau especial de responsabilidade, liame de confiança e/ou maior complexidade técnica ou administrativa;

III - deverão obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência, nos termos do artigo 111 da Constituição Estadual.

Art. 5º São requisitos gerais para a nomeação nas funções de confiança, sem prejuízo do cumprimento de exigências previstas em outras normas:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional e formação acadêmica compatíveis com a função de confiança, observada a escolaridade prevista no Anexo Único desta Lei;

§1º Os ocupantes das funções de confiança deverão informar imediatamente a superveniência de restrição à designação à autoridade superior.

§2º Somente poderão ser designados para o exercício das funções de confiança servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Art. 6º Os servidores designados para o exercício das funções de confiança perceberão a remuneração do respectivo cargo efetivo, acrescida da retribuição correspondente ao valor da respectiva função de confiança, a incidir sobre o vencimento-base, na forma estabelecida no Anexo Único, observada a limitação constitucional remuneratória aplicável.

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos, aferir as condições de provimento exigidas para fins de designação das funções de confiança previstas nesta Lei.

Art. 8º A designação para as funções de confiança fica condicionada ao cumprimento das exigências legais quanto à adequação orçamentária e financeira das despesas de pessoal decorrentes da medida.

Art. 9º As gratificações de que trata esta Lei possuem natureza precária, sujeitando-se às seguintes regras:

I - não se incorporam, em nenhuma hipótese, aos vencimentos do cargo efetivo do servidor;

II - não geram direito adquirido e cessam imediatamente com a dispensa da designação para a função;

III - são feitas em parcelas destacadas, sobre as quais não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se o pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício da função;

Art. 10. É expressamente vedada a acumulação das funções gratificadas criadas por esta Lei com qualquer outro cargo em comissão ou função de confiança no âmbito da Administração Pública Direta ou Indireta.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os artigos 9º, 10, 11, 12 e 13 da Lei nº 3.173, de 27 de dezembro de 2012, retroagindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de sua publicação.

Município de Carapicuíba, 27 de agosto de 2026.

**JOSÉ ROBERTO DA SILVA**  
Prefeito

Registrada no livro próprio na Secretaria de Assuntos Jurídicos, nesta data, e publicado no site do município no endereço: [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br).

**RICARDO MARTINELLI DE PAULA**  
Secretário de Assuntos Jurídicos

**ANEXO ÚNICO**  
**Quadro Geral de Funções de Confiança**

**FUNÇÃO:** Coordenador de Processos de Contratação

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos relacionados aos processos de contratação e admissão de estagiários, em atendimento às demandas das Secretarias Municipais;
- Acompanhar o planejamento e a distribuição dos estagiários às unidades administrativas, observando as necessidades institucionais e a adequada supervisão das atividades de estágio;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à compatibilização da jornada de estágio com os horários acadêmicos, visando à regularidade e continuidade dos programas de estágio;
- Coordenar os procedimentos administrativos relativos à concessão e ao controle dos benefícios funcionais de competência da unidade, observadas as normas legais e regulamentares;
- Coordenar a gestão dos recursos materiais e de apoio vinculados à unidade, propondo medidas para otimização dos serviços, racionalização de custos e preservação do patrimônio público;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e estudos técnicos destinados ao acompanhamento das atividades da Coordenação e ao aperfeiçoamento dos processos administrativos;
- Orientar e supervisionar os servidores e equipes vinculadas à Coordenação, promovendo a padronização dos procedimentos e o cumprimento das normas administrativas;
- Assessorar a autoridade superior na formulação, implementação e aperfeiçoamento de normas, fluxos e procedimentos relacionados às atividades da unidade;
- Promover a integração da Coordenação com as demais Secretarias e unidades administrativas, assegurando a eficiência e a continuidade dos serviços;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas às atividades da Coordenação, prestando as informações necessárias no âmbito de sua competência;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Coordenador do Setor de Frotas

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Setor de Frotas, promovendo a adequada organização dos serviços de transporte sob responsabilidade da unidade;
- Coordenar o planejamento e a otimização das rotas para o transporte de pacientes, observando critérios de eficiência, economicidade e continuidade dos serviços;
- Supervisionar a execução dos serviços prestados pelas equipes de motoristas, acompanhando o cumprimento das escalas, rotinas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria;
- Coordenar o atendimento das demandas relacionadas ao transporte de pacientes, acompanhando a adequada prestação dos serviços e propondo medidas para seu aperfeiçoamento;
- Acompanhar a utilização da frota, o consumo de combustível, a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e os demais recursos operacionais vinculados ao setor, elaborando relatórios gerenciais e propondo ações de melhoria;
- Coordenar a gestão administrativa do Setor, supervisionando os procedimentos relacionados ao controle de frequência, materiais, equipamentos e demais recursos necessários ao funcionamento da unidade;
- Orientar e supervisionar os servidores e equipes vinculadas ao Setor de Frotas, promovendo a organização dos serviços e o cumprimento das normas administrativas;
- Elaborar estudos, indicadores de desempenho, planos de ação e relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento das atividades do setor e ao aperfeiçoamento da gestão;
- Assessorar a autoridade superior na definição de procedimentos, fluxos de trabalho e estratégias voltadas à melhoria dos serviços de transporte e da gestão da frota;
- Promover a integração do Setor de Frotas com as demais unidades administrativas e assistenciais da Secretaria, assegurando a continuidade e eficiência dos serviços;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Presidência da Comissão de Sindicância

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Sindicâncias;
- Coordenar o planejamento, acompanhamento e controle dos procedimentos administrativos de sindicância e demais processos de apuração administrativa, observadas as competências das comissões regularmente constituídas;
- Supervisionar o cumprimento dos prazos, normas legais e procedimentos administrativos aplicáveis às apurações disciplinares;
- Orientar e acompanhar as comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares quanto à observância da legislação, dos atos normativos e das diretrizes institucionais;
- Elaborar relatórios gerenciais, estudos, informações técnicas e indicadores destinados ao acompanhamento das atividades do setor e ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos;
- Assessorar a autoridade superior na adoção de medidas relacionadas à gestão dos processos de apuração administrativa e ao fortalecimento dos mecanismos de controle interno;

- Promover a padronização de fluxos, procedimentos e rotinas administrativas relacionados às sindicâncias e processos disciplinares;
- Coordenar a integração do Setor de Sindicâncias com as demais unidades administrativas, garantindo a eficiência e a regularidade dos procedimentos;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas às atividades do setor, prestando as informações necessárias no âmbito de sua competência;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados no setor, promovendo a organização dos serviços e o cumprimento das normas administrativas;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Membro de Comissão de Sindicância e Avaliação de Estágio Probatório**  
**QUANTIDADE: 06**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 30%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar das atividades das Comissões de Sindicância, Processos Administrativos Disciplinares e Comissão de Avaliação de Estágio Probatório, quando formalmente designado pela autoridade competente;
- Analisar os elementos constantes dos processos administrativos, contribuindo para a adequada instrução e fundamentação das decisões da Comissão;
- Participar da definição dos atos necessários à instrução processual, observadas as competências legais da Comissão e a legislação aplicável;
- Apreciar documentos, informações, manifestações e demais elementos probatórios submetidos à análise da Comissão, emitindo posicionamento técnico-administrativo quando solicitado;
- Participar da elaboração de relatórios conclusivos, pareceres e manifestações colegiadas destinados a subsidiar a decisão da autoridade competente;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos processuais e das normas aplicáveis aos procedimentos administrativos conduzidos pela Comissão;
- Contribuir para a observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa, do devido processo legal e da segurança jurídica durante a tramitação dos procedimentos;
- Participar de reuniões, diligências e demais atos deliberativos necessários ao regular funcionamento da Comissão, observadas as competências legais de seus membros;
- Assessorar a autoridade competente em assuntos relacionados às atividades desenvolvidas pela Comissão, sempre que solicitado;
- Exercer outras atribuições correlatas inerentes às atividades da Comissão, conforme ato de designação e legislação vigente.

**FUNÇÃO: Coordenador do Setor de Folha de Pagamento**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Folha de Pagamento;
- Planejar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à elaboração e processamento da folha de pagamento dos servidores municipais, observadas as competências das unidades executoras;
- Supervisionar a observância da legislação estatutária, trabalhista, previdenciária, tributária e das demais normas aplicáveis à administração de pessoal;
- Coordenar o acompanhamento dos prazos legais e administrativos relacionados às obrigações da folha de pagamento, promovendo medidas destinadas à regularidade dos procedimentos;
- Supervisionar os controles administrativos, gerenciais e financeiros relacionados à gestão da folha de pagamento, acompanhando indicadores de desempenho e propondo medidas de aperfeiçoamento dos processos;
- Assessorar a autoridade superior na interpretação e aplicação da legislação relacionada à remuneração, vantagens, descontos, encargos e demais matérias inerentes à gestão da folha de pagamento;
- Coordenar a elaboração de estudos, relatórios gerenciais, demonstrativos e informações técnicas destinados à tomada de decisões da Administração;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados no Setor, promovendo a padronização dos procedimentos, a melhoria dos processos de trabalho e o cumprimento das normas administrativas;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, prestando apoio técnico e administrativo no âmbito de sua competência;
- Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos, sistemas e controles relacionados à folha de pagamento, visando à eficiência, segurança e conformidade dos atos administrativos;
- Promover a integração do Setor de Folha de Pagamento com as demais unidades responsáveis pela gestão de pessoas, orçamento, contabilidade, tesouraria e controle interno;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador do Setor de Férias e Licenças**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Férias e Licenças;
- Coordenar o planejamento e o acompanhamento dos procedimentos administrativos relacionados à concessão de férias, licença-prêmio e demais afastamentos funcionais, observadas as normas legais e regulamentares;
- Supervisionar os controles administrativos e gerenciais relativos aos benefícios funcionais, promovendo a regularidade dos procedimentos e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Coordenar a elaboração de estudos, relatórios gerenciais, demonstrativos e informações técnicas destinados ao acompanhamento das atividades do setor e à tomada de decisões da Administração;

- Assessorar a autoridade superior na análise e interpretação da legislação estatutária, trabalhista, previdenciária e demais normas relacionadas à gestão de pessoal;
- Coordenar a preparação de informações, manifestações administrativas e documentos destinados ao atendimento de demandas dos órgãos de controle, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Procuradoria Jurídica e de demais órgãos institucionais;
- Supervisionar a consolidação de informações técnicas destinadas à instrução de processos administrativos, assegurando a uniformidade e a conformidade dos procedimentos adotados;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas às atividades do setor, prestando apoio técnico e administrativo no âmbito de sua competência;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados no Setor, promovendo a padronização dos procedimentos, a melhoria contínua dos processos de trabalho e o cumprimento das normas administrativas;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento dos fluxos administrativos, dos controles internos e da gestão dos benefícios funcionais, visando à eficiência, segurança jurídica e conformidade dos atos administrativos;
- Promover a integração do Setor de Férias e Licenças com as demais unidades responsáveis pela gestão de pessoas, controle interno, Procuradoria Jurídica e demais órgãos da Administração Municipal;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior

**FUNÇÃO: Coordenador do Setor de Benefícios**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Benefícios;
- Planejar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados à gestão dos benefícios funcionais, afastamentos legais e previdenciários dos servidores municipais, observadas as normas legais e regulamentares;
- Supervisionar o acompanhamento dos prazos administrativos e previdenciários, promovendo medidas destinadas à regularidade e tempestividade dos procedimentos;
- Coordenar os controles gerenciais relacionados aos benefícios dos servidores, elaborando relatórios, indicadores de desempenho e informações destinadas à tomada de decisão da Administração;
- Assessorar a autoridade superior na interpretação e aplicação da legislação estatutária, previdenciária, trabalhista e das normas relacionadas à concessão de benefícios funcionais;
- Coordenar o relacionamento institucional com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e demais órgãos competentes, acompanhando os procedimentos administrativos de interesse da Administração Municipal;
- Supervisionar a consolidação de informações técnicas e administrativas destinadas à instrução de processos relacionados aos benefícios funcionais, observadas as competências das unidades executoras;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados no Setor, promovendo a padronização dos procedimentos, a melhoria contínua dos processos de trabalho e o cumprimento das normas administrativas;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, prestando apoio técnico e administrativo no âmbito de sua competência;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento dos procedimentos, fluxos de trabalho e controles internos relacionados à gestão de benefícios, visando à eficiência, segurança jurídica e conformidade dos atos administrativos;
- Promover a integração do Setor de Benefícios com as demais unidades de gestão de pessoas, Procuradoria Jurídica, Controle Interno, INSS e demais órgãos envolvidos nos processos administrativos;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Gestor do Setor de Engenharia do Trabalho**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Planejar e acompanhar a execução das políticas, programas, projetos e ações voltadas à saúde e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal;
- Coordenar as equipes técnicas e administrativas vinculadas ao setor, promovendo a adequada distribuição das demandas e o acompanhamento dos resultados;
- Supervisionar a elaboração, atualização, implementação e monitoramento dos programas, laudos, estudos e demais documentos técnicos produzidos pela equipe, observadas as competências legais dos respectivos responsáveis técnicos;
- Acompanhar o cumprimento da legislação de segurança e saúde do trabalho, bem como das normas regulamentadoras e demais atos normativos aplicáveis à Administração Pública;
- Coordenar ações de prevenção de acidentes, gerenciamento de riscos ocupacionais e melhoria das condições do ambiente de trabalho, em articulação com os demais setores competentes;
- Acompanhar indicadores de desempenho, metas e resultados relacionados à segurança e saúde ocupacional, elaborando relatórios gerenciais e propondo ações de melhoria contínua;
- Assessorar a autoridade superior na formulação, implementação e avaliação das políticas de segurança e saúde do trabalho, bem como na definição de diretrizes técnicas e administrativas da área;
- Promover a integração do Setor com as demais unidades administrativas, órgãos de controle, comissões e instituições relacionadas à segurança e saúde ocupacional;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados no Setor, promovendo a organização dos serviços, a padronização dos procedimentos e o cumprimento das normas administrativas;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle e de fiscalização do trabalho, prestando apoio técnico-administrativo no âmbito de sua competência;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>FUNÇÃO:</b> Gestor do Setor de Insalubridades e PGR</p> <p><b>QUANTIDADE:</b> 01</p> <p><b>REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:</b> Curso técnico em segurança do trabalho</p> <p><b>PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:</b> 50%</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Insalubridade e Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR;</li><li>• Planejar e acompanhar a execução das ações relacionadas à gestão dos programas de Segurança e Saúde no Trabalho, observadas as competências dos responsáveis técnicos legalmente habilitados;</li><li>• Coordenar e supervisionar as equipes técnicas e administrativas vinculadas ao setor, promovendo a adequada distribuição das atividades, acompanhamento dos resultados e padronização dos procedimentos;</li><li>• Acompanhar a implementação das diretrizes, normas e procedimentos definidos pela Coordenação de Engenharia de Segurança do Trabalho, assegurando sua aplicação nas unidades administrativas;</li><li>• Supervisionar os procedimentos administrativos relacionados aos Perfis Profissiográficos Previdenciários – PPP, ao Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR e às demais obrigações legais da área, observadas as competências dos profissionais responsáveis;</li><li>• Coordenar o acompanhamento das informações destinadas ao eSocial – Segurança e Saúde no Trabalho, promovendo o controle dos prazos e a integração entre os setores envolvidos;</li><li>• Acompanhar indicadores de desempenho, elaborar relatórios gerenciais e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;</li><li>• Assessorar a autoridade superior na formulação, implementação e avaliação das políticas, programas e procedimentos relacionados à prevenção de riscos ocupacionais e à gestão das condições de trabalho;</li><li>• Promover a integração entre a Coordenação de Engenharia de Segurança do Trabalho, as unidades administrativas e os demais órgãos envolvidos na gestão da Segurança e Saúde no Trabalho;</li><li>• Orientar e supervisionar os servidores lotados no Setor, promovendo a organização dos serviços, a melhoria contínua dos processos e o cumprimento das normas administrativas;</li><li>• Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle e fiscalização, prestando apoio administrativo e gerencial no âmbito de sua competência;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.</li></ul> <p><b>FUNÇÃO:</b> Coordenador do Departamento de Cultura</p> <p><b>QUANTIDADE:</b> 01</p> <p><b>REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:</b> Possuir ensino superior ou tecnólogo completo</p> <p><b>PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:</b> 100%</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Cultura;</li><li>• Planejar, coordenar e acompanhar a execução de programas, projetos, ações e eventos culturais promovidos ou apoiados pelo Município;</li><li>• Coordenar a gestão dos equipamentos culturais municipais, assegurando seu adequado funcionamento e utilização;</li><li>• Promover ações de incentivo à produção artística, cultural e às manifestações populares, valorizando a diversidade cultural do Município;</li><li>• Coordenar a elaboração e execução do calendário oficial de eventos culturais, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;</li><li>• Supervisionar a execução de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos voltados ao desenvolvimento das atividades culturais;</li><li>• Acompanhar a execução orçamentária, administrativa e operacional dos programas e projetos culturais sob responsabilidade do Departamento;</li><li>• Promover a integração com órgãos públicos, instituições culturais, artistas, produtores culturais, organizações da sociedade civil e demais entidades ligadas ao setor cultural;</li><li>• Coordenar ações voltadas à preservação, valorização e difusão do patrimônio histórico, artístico, cultural e da memória do Município, observadas as competências dos órgãos especializados;</li><li>• Elaborar estudos, relatórios gerenciais, pareceres administrativos, planos de ação e indicadores destinados ao planejamento e à avaliação das políticas culturais;</li><li>• Assessorar o Secretário Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de cultura;</li><li>• Orientar e supervisionar os servidores lotados no Departamento, promovendo a organização dos serviços e o cumprimento das normas administrativas;</li><li>• Acompanhar auditorias, fiscalizações e demais procedimentos dos órgãos de controle relacionados às atividades do Departamento;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.</li></ul> <p><b>FUNÇÃO:</b> Coordenador do Departamento de Turismo</p> <p><b>QUANTIDADE:</b> 01</p> <p><b>REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:</b> Possuir ensino superior ou tecnólogo completo</p> <p><b>PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:</b> 100%</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Turismo;</li><li>• Planejar, coordenar e acompanhar a execução dos programas, projetos, ações e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo municipal;</li><li>• Promover ações de fortalecimento, divulgação e valorização dos atrativos turísticos, históricos, culturais, ambientais, gastronômicos, religiosos e de lazer do Município;</li><li>• Coordenar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Turismo e demais instrumentos de planejamento do setor;</li><li>• Acompanhar e supervisionar a realização de eventos, feiras, exposições e ações de promoção turística promovidas ou apoiadas pelo Município;</li><li>• Promover a articulação institucional com órgãos públicos, entidades do setor turístico, instituições de ensino, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, visando ao fortalecimento da atividade turística;</li><li>• Coordenar a captação de recursos, celebração de convênios, parcerias e acordos de</li></ul> | <p>cooperação destinados ao desenvolvimento do turismo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar a execução administrativa, orçamentária e operacional dos programas, projetos e ações sob responsabilidade do Departamento;</li><li>• Elaborar estudos, diagnósticos, relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e pareceres administrativos destinados ao planejamento e avaliação das políticas públicas de turismo;</li><li>• Incentivar ações voltadas ao turismo sustentável, ao empreendedorismo, à qualificação profissional e ao fortalecimento da economia local por meio da atividade turística;</li><li>• Assessorar o Secretário Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas de turismo;</li><li>• Orientar e supervisionar os servidores lotados no Departamento, promovendo a organização dos serviços e o cumprimento das normas administrativas;</li><li>• Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle, prestando as informações necessárias no âmbito de sua competência;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.</li></ul> <p><b>FUNÇÃO:</b> Coordenador de Patrimônio Histórico e Cultural</p> <p><b>QUANTIDADE:</b> 01</p> <p><b>REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:</b> Possuir ensino superior ou tecnólogo completo</p> <p><b>PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:</b> 100%</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o planejamento, a implementação e o acompanhamento das políticas, programas, projetos e ações voltadas à preservação e valorização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;</li><li>• Supervisionar as atividades relacionadas à identificação, inventário, proteção, conservação e valorização dos bens de interesse histórico e cultural, observadas as competências dos órgãos técnicos competentes;</li><li>• Promover a articulação institucional com órgãos públicos, instituições de ensino, museus, arquivos, conselhos de patrimônio, entidades culturais e demais organizações voltadas à preservação do patrimônio cultural;</li><li>• Coordenar ações destinadas à preservação da memória histórica, da identidade cultural e das manifestações culturais do Município;</li><li>• Acompanhar a elaboração e a execução de projetos, programas, convênios, termos de cooperação e parcerias voltados à preservação e promoção do patrimônio histórico e cultural;</li><li>• Coordenar estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos destinados ao planejamento e aperfeiçoamento das políticas de preservação do patrimônio cultural;</li><li>• Acompanhar a execução administrativa, orçamentária e operacional dos programas e projetos sob responsabilidade da Coordenação;</li><li>• Promover ações de educação patrimonial, conscientização e incentivo à participação da comunidade na preservação do patrimônio histórico e cultural;</li><li>• Elaborar relatórios gerenciais, pareceres administrativos, planos de ação e indicadores destinados ao acompanhamento e avaliação das atividades da Coordenação;</li><li>• Assessorar o Secretário Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas relacionadas ao patrimônio histórico e cultural;</li><li>• Orientar e supervisionar os servidores e equipes vinculadas à Coordenação, promovendo a organização dos serviços e o cumprimento das normas administrativas;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.</li></ul> <p><b>FUNÇÃO:</b> Coordenador de Economia Criativa</p> <p><b>QUANTIDADE:</b> 01</p> <p><b>REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:</b> Possuir ensino superior ou tecnólogo completo</p> <p><b>PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:</b> 100%</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o planejamento, a implementação e o acompanhamento das políticas, programas e projetos voltados ao desenvolvimento da economia criativa no Município;</li><li>• Promover a articulação entre a Secretaria, órgãos públicos, instituições de ensino, entidades culturais, empreendedores, artesãos, artistas, produtores culturais, setor turístico e iniciativa privada, visando ao fortalecimento da cadeia produtiva da cultura e do turismo;</li><li>• Coordenar ações destinadas ao incentivo ao empreendedorismo, à inovação, à qualificação profissional e ao desenvolvimento dos segmentos da economia criativa;</li><li>• Acompanhar a elaboração, execução e avaliação de projetos voltados à geração de emprego, renda e valorização dos produtos, serviços e manifestações culturais e turísticas locais;</li><li>• Coordenar ações de captação de recursos, celebração de convênios, parcerias e cooperações técnicas destinadas ao fortalecimento da economia criativa, observadas as competências dos setores responsáveis;</li><li>• Promover a integração das políticas de cultura, turismo, desenvolvimento econômico, educação e inovação, visando ampliar as oportunidades de desenvolvimento sustentável do Município;</li><li>• Acompanhar a execução administrativa, operacional e orçamentária dos programas e projetos vinculados à Coordenação, elaborando relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e planos de ação;</li><li>• Coordenar ações de incentivo à comercialização, divulgação e promoção dos produtos, serviços e empreendimentos culturais, criativos e turísticos do Município;</li><li>• Assessorar o Secretário Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas relacionadas à economia criativa e ao desenvolvimento sustentável da cultura e do turismo;</li><li>• Orientar e supervisionar os servidores e equipes vinculadas à Coordenação, promovendo a organização dos serviços e o cumprimento das normas administrativas;</li><li>• Representar a Secretaria, quando formalmente designado, em fóruns, conselhos, câmaras técnicas, eventos e reuniões relacionados à economia criativa, inovação, cultura e turismo;</li><li>• Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.</li></ul> <p><b>FUNÇÃO:</b> Coordenador de Consultoria e Prevenção de Riscos Trabalhistas</p> <p><b>QUANTIDADE:</b> 01</p> <p><b>REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:</b> Possuir ensino superior completo e estar investido no cargo de Procurador Municipal</p> <p><b>PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:</b> 75%</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Prestar consultoria jurídica preventiva e emitir pareceres em processos administrativos que versem sobre direitos, deveres, vantagens e regime jurídico dos servidores municipais e empregados públicos;
- Elaborar notas técnicas orientativas para as Secretarias Municipais, visando mitigar o risco de condenações subsidiárias ou solidárias do Município na Justiça do Trabalho;
- Auxiliar na elaboração de projetos de lei e decretos relacionados à política de pessoal, remuneração e planos de carreira da Administração Pública Municipal;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Contencioso Trabalhista Judicial  
**QUANTIDADE:** 02

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior completo e estar investido no cargo de Procurador Municipal  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a atuação da PGM perante a Justiça do Trabalho, em todas as instâncias, organizando a distribuição de prazos, defesas, recursos e audiências;
- Supervisionar e centralizar a elaboração de teses jurídicas de defesa do Município em reclamações trabalhistas e ações civis públicas;
- Analisar a viabilidade jurídica de celebração de acordos judiciais trabalhistas, a serem firmados pelo Prefeito municipal;
- Coordenar o cumprimento de sentenças judiciais trabalhistas e orientar os órgãos de recursos humanos sobre a correta execução das decisões;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

**FUNÇÃO:** Procurador Volante de Substituição  
**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior completo e estar investido no cargo de Procurador Municipal  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 75%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assumir temporariamente os todos os encargos, feitos, prazos judiciais e a carga de trabalho, sejam de natureza cível ou trabalhista, de Procurador Municipal que esteja afastado em decorrência de férias, licença-prêmio ou qualquer outro afastamento regulamentar, exclusivamente durante o período de afastamento do citado Procurador, atuando de forma volante;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

**FUNÇÃO:** Gestor do Setor de Execuções Fiscais  
**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 75%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar o controle, conferência e fechamento da folha de ponto dos servidores lotados na unidade administrativa;
- Promover o cadastramento, atualização e acompanhamento das informações funcionais de servidores, observadas as normas e procedimentos internos;
- Solicitar, controlar, organizar, distribuir e acompanhar o estoque de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da unidade;
- Prestar suporte administrativo relacionado à utilização de equipamentos de informática e periféricos, promovendo a interlocução com o setor competente para manutenção, reparos e solução de falhas técnicas;
- Executar e acompanhar protocolos, expedientes e encaminhamentos junto aos órgãos da Administração Municipal e demais instituições, quando necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- Comunicar e acompanhar a solução de ocorrências relacionadas à infraestrutura predial, especialmente quanto a problemas hidráulicos, elétricos ou demais avarias que possam comprometer o funcionamento da unidade;
- Coordenar e auxiliar o atendimento ao público, fornecendo informações e orientações relativas a débitos e processos administrativos e judiciais vinculados a tributos municipais, inclusive IPTU, ISS e Taxa de Licença;
- Auxiliar na organização administrativa da unidade, promovendo a adequada execução dos procedimentos internos e o suporte às atividades desenvolvidas pelos servidores;
- Zelar pela eficiência, organização e bom funcionamento dos serviços administrativos da Secretaria;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

**FUNÇÃO:** Gestor de Atos Legislativos e Normativos  
**QUANTIDADE:** 02

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 75%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar a tramitação das proposições legislativas de interesse do Poder Executivo junto à Câmara Municipal;
- Receber, controlar e promover o encaminhamento dos autógrafos de lei para análise e manifestação dos órgãos competentes, observando os prazos legais;
- Acompanhar e controlar os prazos relativos à sanção, veto, promulgação e publicação dos atos legislativos;
- Auxiliar na elaboração de minutas de vetos, razões de veto, mensagens e demais documentos relacionados ao processo legislativo;
- Coordenar os procedimentos de sanção, promulgação e publicação de leis, promovendo os encaminhamentos necessários aos órgãos responsáveis;
- Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, mensagens e demais atos normativos de competência do Poder Executivo;
- Manter controle e organização dos atos legislativos e normativos expedidos pelo Município;

- Prestar suporte técnico e administrativo aos órgãos municipais quanto à elaboração e formalização de atos normativos;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

**FUNÇÃO:** Gestor de Demandas Institucionais e Controle Jurídico  
**QUANTIDADE:** 02

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 75%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, acompanhar e controlar as demandas encaminhadas pelo Ministério Público, órgãos de controle e demais instituições externas, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e administrativos;
- Realizar a análise técnica das informações, documentos e manifestações produzidas pelos órgãos da Administração Municipal, verificando sua conformidade jurídica e adequação às solicitações formuladas pelos órgãos demandantes;
- Prestar assessoramento técnico ao Secretário de Assuntos Jurídicos e ao Secretário Adjunto, subsidiando a tomada de decisões em matérias de interesse institucional;
- Promover a triagem, acompanhamento e gerenciamento de expedientes de caráter urgente ou estratégico submetidos à Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- Auxiliar na instrução de procedimentos administrativos, inquéritos civis, inquéritos policiais e demais expedientes que demandem análise técnico-jurídica;
- Coordenar a obtenção, consolidação e encaminhamento de informações solicitadas pelos órgãos de fiscalização, controle e persecução;
- Presidir comissões, grupos de trabalho e procedimentos de averiguação preliminar quando formalmente designado, coordenando reuniões, oitivas, diligências e demais atos instrutórios necessários;
- Analisar documentos e elementos probatórios produzidos em procedimentos administrativos, elaborando relatórios técnicos e conclusivos destinados à apreciação da autoridade competente;
- Propor medidas visando ao aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho, do controle de prazos e da gestão das demandas institucionais da Secretaria;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

**FUNÇÃO:** Coordenador Administrativo de Compras, Licitações e Patrimônio  
**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, no âmbito da Secretaria, o planejamento das compras e contratações da Secretaria.
- Receber, analisar e consolidar as demandas de aquisição das unidades da Secretaria.
- Elaborar e acompanhar termos de referência, estudos técnicos preliminares e demais documentos necessários às contratações da Secretaria.
- Acompanhar os processos licitatórios e de contratação junto ao órgão central responsável pelas licitações.
- Controlar a execução dos contratos administrativos vinculados à Secretaria.
- Coordenar o controle patrimonial dos bens da Secretaria, promovendo o registro, inventário, movimentação e baixa dos bens.
- Supervisionar o almoxarifado e o controle de materiais, quando houver.
- Elaborar relatórios gerenciais sobre compras, contratos e patrimônio da Secretaria.
- Orientar os servidores da Secretaria quanto ao cumprimento das normas de compras, patrimônio e contratos.
- Manter articulação com as Secretarias de Administração, Finanças e demais órgãos competentes para assegurar a regularidade dos procedimentos.
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário da Pasta.

**FUNÇÃO:** Coordenador Frota, Transporte e Logística  
**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a gestão da frota de veículos oficiais vinculados à Secretaria;
- Planejar e supervisionar a utilização dos veículos, equipamentos e demais recursos logísticos, visando ao atendimento das demandas da Secretaria;
- Controlar a programação de uso, circulação e disponibilidade dos veículos oficiais;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota, assegurando as condições adequadas de funcionamento e segurança;
- Controlar o abastecimento, consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos utilizados pela frota;
- Supervisionar a documentação obrigatória dos veículos e acompanhar os prazos de licenciamento, seguros e demais exigências legais;
- Coordenar a logística de transporte de servidores, materiais, equipamentos e documentos, conforme as necessidades da Secretaria;
- Acompanhar os contratos administrativos relacionados à frota, transporte, manutenção, abastecimento e logística, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e controles operacionais da área;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados na Coordenação, promovendo a padronização dos procedimentos e o uso racional dos recursos públicos;
- Propor normas, rotinas e procedimentos destinados ao aperfeiçoamento da gestão da frota, transporte e logística;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Gestão de Pessoas e Administração da Secretaria  
**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades de gestão de pessoas da Secretaria, em conformidade com a legislação e as normas municipais;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à frequência, jornada de trabalho, férias, licenças, afastamentos e demais registros funcionais dos servidores;
- Acompanhar os processos de admissão, nomeação, exoneração, cessão, movimentação e demais atos relativos à vida funcional dos servidores, quando de competência da Secretaria;
- Coordenar os serviços de protocolo, expediente, arquivo e gestão documental da Secretaria;
- Supervisionar a elaboração, controle e tramitação de processos administrativos, ofícios, memorandos e demais documentos oficiais;
- Orientar e acompanhar a execução das rotinas administrativas, promovendo a padronização dos procedimentos e a melhoria contínua dos serviços;
- Prestar apoio administrativo às unidades da Secretaria, garantindo os recursos necessários ao seu funcionamento;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e informações relativas à gestão de pessoas e à administração da Secretaria;
- Orientar os servidores quanto à aplicação das normas administrativas e de gestão de pessoas;
- Promover a integração entre as unidades administrativas da Secretaria e os órgãos centrais da Administração Municipal;
- Propor medidas de aperfeiçoamento dos processos administrativos e de gestão de pessoas, visando à eficiência, economicidade e qualidade dos serviços;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Gestão de Eventos da Secretaria

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o planejamento, a organização e a execução dos eventos institucionais promovidos pela Secretaria;
- Elaborar o calendário anual de eventos, em conjunto com as unidades administrativas da Secretaria;
- Coordenar a logística necessária à realização dos eventos, incluindo infraestrutura, equipamentos, materiais, transporte e apoio operacional;
- Supervisionar a montagem, organização e funcionamento dos espaços destinados aos eventos;
- Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e instituições parceiras para viabilizar a realização dos eventos;
- Acompanhar a contratação e a execução dos serviços relacionados aos eventos, observando a legislação vigente e os contratos administrativos;
- Coordenar as equipes envolvidas na organização e execução dos eventos, distribuindo tarefas e acompanhando sua execução;
- Controlar a utilização dos recursos materiais e financeiros destinados aos eventos, observando os princípios da economicidade e eficiência;
- Elaborar relatórios, cronogramas, indicadores e avaliações dos eventos realizados;
- Adotar medidas para garantir a segurança, acessibilidade e o adequado atendimento ao público participante dos eventos;
- Propor ações de aperfeiçoamento da gestão de eventos, visando à melhoria contínua dos serviços prestados pela Secretaria;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

**FUNÇÃO:** Gestor Institucional de Entidades Públicas e Privadas

**QUANTIDADE:** 04

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 75%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal na articulação institucional e no desenvolvimento das ações estratégicas da Secretaria;
- Promover a integração entre a Secretaria e os órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, bem como entidades públicas e privadas;
- Coordenar o relacionamento institucional com parceiros, associações empresariais, universidades, cooperativas, entidades de classe e organismos de apoio ao desenvolvimento econômico;
- Acompanhar a execução de convênios, acordos de cooperação técnica, termos de parceria e demais instrumentos institucionais celebrados pela Secretaria;
- Apoiar a implementação e o acompanhamento de programas, projetos e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, empreendedorismo, inovação e qualificação profissional;
- Coordenar a articulação institucional das unidades vinculadas à Secretaria, incluindo programas como SEBRAE Aqui, Banco do Povo, PROCON, PAT e demais serviços correlatos;
- Representar a Secretaria, quando designado pelo Secretário Municipal, em reuniões, comissões, grupos de trabalho e eventos institucionais;
- Acompanhar indicadores de desempenho, elaborar relatórios gerenciais e propor ações para o aperfeiçoamento das atividades institucionais;
- Promover a integração das ações da Secretaria com outros órgãos da Administração Municipal, visando à eficiência dos serviços públicos;
- Propor medidas para fortalecer as relações institucionais e ampliar as oportunidades de desenvolvimento econômico do Município;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

**FUNÇÃO:** Gestor de Atendimento Especializado Institucional Entidades Pública

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 75%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os serviços de atendimento especializado aos usuários do INSS prestados pela Secretaria;
- Supervisionar a equipe de atendimento, orientando quanto aos procedimentos, normas e diretrizes estabelecidas pelo INSS e pelo Município;
- Promover a articulação institucional entre a Secretaria, o INSS e demais órgãos públicos envolvidos na prestação dos serviços;
- Acompanhar a execução dos acordos de cooperação técnica e demais instrumentos firmados entre o Município e o INSS;
- Orientar e acompanhar os procedimentos relacionados aos requerimentos de benefícios previdenciários, assistenciais e demais serviços disponibilizados pelo INSS, observadas as competências legais;
- Monitorar a qualidade do atendimento, propondo ações para aprimoramento dos serviços e redução do tempo de espera dos usuários;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e estatísticas de atendimento;
- Promover a capacitação e atualização técnica da equipe, em articulação com o INSS e demais órgãos competentes;
- Atender e acompanhar demandas institucionais relacionadas ao atendimento previdenciário e assistencial;
- Representar a Secretaria, quando designado pelo Secretário Municipal, perante o INSS, órgãos públicos e entidades parceiras em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

**FUNÇÃO:** Gestor de Fiscalização de Comércio e Feiras

**QUANTIDADE:** 02

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 75%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades de fiscalização do comércio estabelecido, feiras livres, comércio ambulante e demais atividades econômicas de competência da Secretaria;
- Planejar e supervisionar as ações de fiscalização, definindo cronogramas, prioridades e estratégias de atuação;
- Orientar e acompanhar as equipes de fiscalização quanto ao cumprimento da legislação municipal, regulamentos e normas administrativas;
- Coordenar a fiscalização das licenças, autorizações, permissões e demais documentos exigidos para o exercício das atividades econômicas;
- Acompanhar a regularidade do funcionamento das feiras livres e do comércio ambulante, propondo medidas para sua organização e ordenamento;
- Promover ações integradas com outros órgãos municipais, estaduais e federais, quando necessárias ao exercício da fiscalização;
- Elaborar relatórios, pareceres, estatísticas e indicadores das ações de fiscalização;
- Propor normas, procedimentos e ações voltadas ao aperfeiçoamento da fiscalização e da organização das atividades comerciais e das feiras;
- Acompanhar o atendimento às denúncias, reclamações e demandas relacionadas às atividades fiscalizadas, adotando as providências cabíveis;
- Prestar apoio técnico ao Secretário Municipal em assuntos relacionados à fiscalização do comércio e das feiras;
- Representar a Secretaria, quando designado, em reuniões, comissões e grupos de trabalho relacionados à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

**FUNÇÃO:** Gestor de Análise Arquitetônica e Conformidade Urbanística

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e executar as atividades de análise técnica de projetos arquitetônicos, verificando sua conformidade com a legislação urbanística, código de obras, normas de acessibilidade e demais regulamentos aplicáveis, promovendo segurança jurídica e técnica nos processos de aprovação municipal.
- Analisar projetos arquitetônicos submetidos à aprovação municipal;
- Verificar conformidade com o Código de Obras;
- Avaliar atendimento à legislação de uso e ocupação do solo;
- Analisar requisitos de acessibilidade e inclusão;
- Emitir pareceres técnicos para aprovação de projetos;
- Realizar vistorias técnicas quando necessário;
- Orientar profissionais externos quanto às exigências legais;
- Elaborar relatórios e manifestações técnicas;
- Participar da atualização de procedimentos internos;
- Promover a padronização das análises arquitetônicas, entre outras atribuições afins.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Compatibilização Projetos de Obras Públicas

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, analisar e fiscalizar projetos e obras públicas executadas pelo Município, promovendo a compatibilização entre projetos arquitetônicos, estruturais e complementares, assegurando a qualidade técnica, conformidade contratual e adequada aplicação dos recursos públicos.

- Analisar projetos arquitetônicos e complementares contratados pelo Município;
- Compatibilizar projetos das diversas disciplinas técnicas;
- Fiscalizar a execução de obras públicas;
- Verificar conformidade entre projeto, contrato e execução;
- Emitir pareceres técnicos sobre medições e aditivos;
- Realizar vistorias técnicas de obras;
- Acompanhar cronogramas físico-financeiros;
- Fiscalizar padrões de qualidade dos serviços executados;
- Apoiar procedimentos licitatórios de obras públicas;
- Elaborar relatórios técnicos de fiscalização, entre outras atribuições afins.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Fiscalização de Projetos de Pavimentação, Drenagem e Infraestrutura Viária

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, analisar e fiscalizar projetos e obras de pavimentação, drenagem urbana, infraestrutura viária e intervenções correlatas, garantindo a adequada funcionalidade, durabilidade e segurança das vias públicas municipais.
- Elaborar e analisar projetos de pavimentação;
- Elaborar e analisar projetos de drenagem urbana;
- Fiscalizar obras de infraestrutura viária;
- Emitir pareceres técnicos sobre pavimentação e drenagem;
- Avaliar soluções técnicas para recuperação de vias;
- Acompanhar contratos relacionados à infraestrutura urbana;
- Realizar vistorias técnicas e levantamentos de campo;
- Apoiar estudos de mobilidade e infraestrutura;
- Fiscalizar qualidade dos materiais empregados;
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, entre outras atribuições afins.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Fiscalização de Projetos de Obras com ênfase em Segurança do Trabalho

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis às obras públicas municipais, promovendo ambientes seguros para trabalhadores, usuários e população em geral.
- Fiscalizar o cumprimento das Normas Regulamentadoras;
- Avaliar condições de segurança nos canteiros de obras;
- Realizar inspeções e vistorias técnicas;
- Emitir pareceres relacionados à segurança do trabalho;
- Acompanhar a utilização de equipamentos de proteção coletiva e individual;
- Identificar e propor medidas para mitigação de riscos;
- Apoiar a elaboração de documentos técnicos de segurança;
- Fiscalizar empresas contratadas quanto às exigências legais;
- Promover orientações técnicas sobre segurança ocupacional;
- Elaborar relatórios técnicos e registros de fiscalização, entre outras atribuições afins.

**FUNÇÃO:** Gestor de Fiscalização de Projetos Arquitetônicos com ênfase em Patrimônio Histórico e Preservação Cultural

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, analisar e acompanhar ações relacionadas à preservação do patrimônio histórico, arquitetônico, cultural e paisagístico do Município, promovendo a proteção dos bens de interesse cultural e a valorização da identidade urbana municipal.
- Analisar intervenções em imóveis de interesse histórico e cultural;
- Emitir pareceres técnicos sobre preservação patrimonial;
- Elaborar diretrizes para conservação de bens culturais;
- Acompanhar projetos de restauração e recuperação;
- Promover levantamentos e inventários patrimoniais;
- Orientar proprietários e órgãos públicos sobre preservação;
- Fiscalizar intervenções em áreas de interesse cultural;
- Apoiar ações de educação patrimonial;
- Articular ações junto aos órgãos de preservação;
- Elaborar relatórios e estudos técnicos especializados, entre outras atribuições afins.

**FUNÇÃO:** Gestor de Expediente, Gestão Processual e RH

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 75%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar os fluxos administrativos da Secretaria, promovendo a adequada tramitação dos processos, gestão documental, controle de prazos, atendimento às demandas internas e suporte administrativo às atividades técnicas desenvolvidas pela unidade.
- Coordenar o recebimento e distribuição de processos administrativos;
- Coordenação e gestão do departamento de recursos humanos.
- Supervisionar o cumprimento de prazos administrativos;
- Gerenciar protocolos e registros documentais;
- Coordenar o arquivo físico e digital da Secretaria;
- Apoiar as atividades de recursos humanos da unidade;

- Elaborar relatórios gerenciais de movimentação processual;
- Promover a padronização de procedimentos administrativos;
- Dar suporte administrativo às equipes técnicas;
- Controlar fluxos de expediente e atendimento institucional, entre outras atribuições afins.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Infraestrutura Urbana, Mobilidade e Concessionárias

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar, analisar e emitir pareceres técnicos relativos às intervenções promovidas por concessionárias de serviços públicos, empreendimentos com impacto viário e projetos de infraestrutura urbana, assegurando a compatibilidade das implantações com a legislação municipal e a adequada operação do sistema viário.
- Analisar projetos de implantação de rede da COMGÁS e SABESP;
- Analisar projetos de construção e regularização;
- Avaliar Estudos e Relatórios de Impacto de Trânsito;
- Emitir pareceres técnicos sobre interferências viárias;
- Avaliar projetos de infraestrutura urbana;
- Realizar vistorias técnicas relacionadas à mobilidade urbana;
- Elaborar diretrizes técnicas para novos empreendimentos;
- Subsidiar decisões relacionadas ao sistema viário municipal;
- Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, entre outras atribuições afins.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Projetos de Infraestrutura Elétrica e Sistemas Energéticos

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o planejamento, a execução e o acompanhamento dos projetos de infraestrutura elétrica e sistemas energéticos de competência da Secretaria.
- Supervisionar as atividades administrativas relacionadas aos projetos, contratos, convênios e parcerias da área.
- Promover a articulação entre os diversos órgãos da Administração Pública, concessionárias e prestadores de serviços, visando à integração das ações.
- Acompanhar cronogramas, metas e indicadores de desempenho dos projetos, propondo medidas para aperfeiçoamento da gestão.
- Elaborar relatórios gerenciais, informações técnicas e pareceres destinados a subsidiar a tomada de decisão da Administração.
- Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano na definição de prioridades, estratégias e diretrizes relativas à infraestrutura elétrica e aos sistemas energéticos.
- Coordenar e orientar as equipes responsáveis pelo acompanhamento administrativo dos projetos.
- Zelar pelo cumprimento da legislação, das normas técnicas aplicáveis e das diretrizes da Administração Municipal.

**FUNÇÃO:** Gestor de Eventos e Zeladoria da Secretaria

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o planejamento, organização, execução e encerramento dos eventos institucionais promovidos pela Secretaria;
- Supervisionar a logística dos eventos, incluindo a preparação dos ambientes, organização dos espaços, distribuição de materiais, equipamentos e demais recursos necessários;
- Coordenar as equipes de apoio envolvidas na realização dos eventos, distribuindo tarefas, acompanhando a execução dos serviços e garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos;
- Supervisionar o preparo, acondicionamento e distribuição de alimentos e bebidas destinados aos eventos institucionais, observando as normas de higiene, segurança alimentar e qualidade dos serviços;
- Acompanhar e controlar a execução das atividades operacionais e de apoio logístico necessárias à realização dos eventos;
- Coordenar os serviços de zeladoria do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, supervisionando as atividades de limpeza, conservação, organização e apoio operacional;
- Monitorar a qualidade dos serviços executados pela equipe de zeladoria, promovendo ações para o aperfeiçoamento dos processos e a adequada manutenção dos ambientes;
- Controlar a utilização de materiais de consumo, equipamentos e demais recursos necessários às atividades do Departamento;

**FUNÇÃO:** Coordenador de Alimentação Escolar e Gestão Nutricional

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e supervisionar a equipe de nutricionistas, estagiários e demais profissionais vinculados ao setor de alimentação escolar, distribuindo atividades e acompanhando sua execução;
- Planejar, coordenar e acompanhar o abastecimento da alimentação escolar, consolidando e supervisionando os pedidos semanais e mensais de gêneros alimentícios perecíveis, estocáveis e destinados às dietas especiais;
- Acompanhar a execução dos contratos de fornecimento de gêneros alimentícios, mantendo interlocução com fornecedores para solução de inconformidades, atrasos, substituições e demais ocorrências;
- Coordenar o remanejamento de gêneros alimentícios entre as unidades escolares, visando assegurar a continuidade do atendimento e evitar desperdícios;
- Supervisionar a distribuição dos alimentos às unidades escolares, acompanhando o

cumprimento dos cronogramas de entrega;

- Coordenar o planejamento das visitas técnicas e das ações de acompanhamento nas unidades escolares, visando garantir a adequada execução do Programa de Alimentação Escolar;
- Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE, organizando reuniões, visitas técnicas, documentos e informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- Acompanhar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- Elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos, indicadores e demais documentos relacionados às atividades do setor;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão da alimentação escolar, visando à qualidade dos serviços, ao uso racional dos recursos públicos e ao atendimento dos estudantes;
- Promover a integração do setor de alimentação escolar com as demais unidades da Secretaria Municipal de Educação e com os órgãos de controle e fiscalização;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor de Departamento ou pelo Secretário Municipal de Educação.

**FUNÇÃO:** Assessor do Diretor do Departamento de Convênios  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 30%

- ATRIBUIÇÕES:**
- Assessorar o Diretor do Departamento no acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento e demais instrumentos firmados entre a Secretaria Municipal de Educação e as entidades conveniadas do Terceiro Setor;
  - Assessorar o Diretor do Departamento na fiscalização da execução dos contratos de gestão celebrados com Organizações Sociais – O.S., acompanhando o cumprimento das metas, obrigações contratuais e indicadores de desempenho;
  - Acompanhar os processos de qualificação, seleção, monitoramento, avaliação e prestação de contas das Organizações Sociais, observando a legislação vigente e as normas aplicáveis;
  - Assessorar o Diretor na análise da documentação técnica e administrativa referente aos convênios e contratos, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão e da fiscalização;
  - Elaborar minutas de pareceres técnicos, relatórios, informações e demais documentos necessários à instrução dos processos administrativos do Departamento;
  - Acompanhar a execução física e financeira dos convênios e contratos, comunicando ao Diretor eventuais irregularidades, inconsistências ou descumprimento das obrigações pactuadas;
  - Prestar apoio técnico às unidades conveniadas e às Organizações Sociais quanto ao cumprimento das obrigações previstas nos instrumentos jurídicos firmados com a Secretaria;
  - Acompanhar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e economicidade na execução dos convênios e contratos;
  - Organizar, controlar e manter atualizados os registros, documentos e informações relativos aos convênios e contratos sob responsabilidade do Departamento;
  - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor do Departamento de Convênios ou pelo Secretário Municipal de Educação.

**FUNÇÃO:** Assistente do Diretor do Departamento de Demandas e Planejamento  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%

- ATRIBUIÇÕES:**
- Assessorar o Diretor do Departamento no planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas à demanda escolar, matrículas, rematrículas, transferências e movimentações de alunos da rede municipal de ensino;
  - Prestar apoio técnico no atendimento ao público, presencial e remoto, orientando munícipes quanto aos procedimentos de matrícula, inscrições, lista de espera e demais serviços relacionados à demanda escolar;
  - Acompanhar e orientar as unidades escolares municipais e conveniadas quanto à utilização dos sistemas informatizados de gestão educacional, promovendo suporte técnico e operacional;
  - Assessorar a administração e manutenção dos sistemas oficiais utilizados pela Secretaria, incluindo SED, Educacenso, Sistema Presença e Sistema de Demanda de Alunos, realizando controle de acessos, acompanhamento de inconsistências, atualização de dados e suporte aos usuários;
  - Acompanhar os procedimentos relativos à criação, atualização e manutenção dos cadastros das unidades escolares, profissionais da educação, turmas, classes e matrículas nos sistemas oficiais;
  - Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, planilhas, indicadores e demais informações estatísticas destinadas ao planejamento da rede municipal de ensino;
  - Acompanhar os estudos de projeção de demanda, oferta de vagas, organização de classes e planejamento da continuidade escolar dos estudantes;
  - Prestar apoio técnico às unidades escolares particulares, conveniadas e municipais quanto aos procedimentos de cadastro, acesso aos sistemas oficiais e cumprimento das normas educacionais;
  - Promover a integração entre a Secretaria Municipal de Educação, a Diretoria de Ensino, as unidades escolares e demais órgãos envolvidos no planejamento da demanda escolar;
  - Acompanhar os cronogramas, prazos e ações relacionadas ao Censo Escolar, projeção de demanda, compatibilização de matrículas e demais procedimentos vinculados ao planejamento educacional;
  - Elaborar relatórios técnicos, pareceres, estudos e informações destinados a subsidiar as decisões da Diretoria do Departamento e da Secretaria Municipal de Educação;
  - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Diretor do Departamento ou pelo Secretário Municipal de Educação.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Programas Esportivos  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o planejamento e a execução dos programas, projetos e eventos esportivos

- da Secretaria;
- Supervisionar a distribuição das atividades entre os instrutores, professores e demais profissionais vinculados às ações esportivas;
  - Acompanhar a execução das atividades esportivas desenvolvidas nas unidades e espaços públicos municipais, promovendo a integração entre as equipes;
  - Elaborar cronogramas, planos de ação, relatórios gerenciais e indicadores de desempenho das atividades esportivas;
  - Coordenar a utilização dos equipamentos, materiais e espaços destinados às práticas esportivas, propondo medidas para sua adequada conservação e utilização;
  - Acompanhar a organização de competições, campeonatos, festivais e demais eventos esportivos promovidos ou apoiados pelo Município;
  - Promover a articulação com escolas, entidades esportivas, associações e demais instituições parceiras para o desenvolvimento de programas esportivos;
  - Assessorar a Diretoria e o Secretário na formulação e implementação das políticas públicas de esporte e lazer;
  - Orientar e acompanhar as equipes quanto ao cumprimento das diretrizes administrativas e dos programas estabelecidos pela Secretaria;
  - Elaborar estudos, pareceres, relatórios e demais documentos técnicos relacionados à gestão das atividades esportivas;
  - Propor medidas para o aperfeiçoamento dos programas, projetos e serviços esportivos oferecidos pelo Município;
  - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Eventos Esportivos  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

- ATRIBUIÇÕES:**
- Planejar, coordenar e supervisionar a programação anual dos eventos esportivos promovidos ou apoiados pela Secretaria;
  - Coordenar a elaboração dos planos de ação, cronogramas e estratégias para realização dos eventos esportivos, acompanhando sua execução e resultados;
  - Promover a articulação entre as unidades da Secretaria e os demais órgãos da Administração Municipal, visando à adequada organização e execução dos eventos;
  - Coordenar a logística administrativa necessária à realização dos eventos esportivos, acompanhando a disponibilidade dos recursos humanos, materiais e estruturais junto aos setores competentes;
  - Acompanhar a execução dos contratos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos relacionados aos eventos esportivos, observados as competências dos gestores e fiscais designados;
  - Promover a articulação institucional com federações, confederações, ligas, associações esportivas, entidades públicas e privadas e demais parceiros para o fortalecimento das ações esportivas do Município;
  - Supervisionar a utilização dos equipamentos esportivos municipais durante a realização dos eventos, em articulação com as unidades responsáveis pela infraestrutura;
  - Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e avaliações dos eventos realizados, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão esportiva;
  - Assessorar o Secretário Municipal de Esportes na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas relacionadas à promoção de eventos esportivos;
  - Orientar e supervisionar os servidores e equipes vinculadas à Coordenação, promovendo a organização dos serviços e o cumprimento das normas administrativas;
  - Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas às atividades da Coordenação, prestando as informações necessárias no âmbito de sua competência;
  - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Assessor de Articulação Esportiva  
**QUANTIDADE:** 02  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 30%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento técnico à Secretaria na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e ações esportivas;
- Elaborar estudos, diagnósticos, relatórios gerenciais, pareceres administrativos e informações técnicas para subsidiar a gestão da Secretaria;
- Acompanhar indicadores de desempenho e resultados das políticas públicas de esporte e lazer;
- Assessorar na elaboração de projetos, planos de trabalho, convênios e demais instrumentos administrativos relacionados à Secretaria;
- Promover a integração entre as unidades administrativas da Secretaria, visando ao aperfeiçoamento dos processos de gestão;
- Acompanhar a execução administrativa dos programas e projetos, propondo medidas de melhoria da gestão;
- Prestar apoio técnico às ações de planejamento e organização dos eventos e programas esportivos, sem exercer atividades operacionais ou de instrução esportiva;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Assessor de Contratações Públicas  
**QUANTIDADE:** 5  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Agente de Contratação na condução dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas, em conformidade com a legislação vigente;
- Acompanhar a instrução processual, verificando a regularidade da documentação e o cumprimento das etapas dos processos de contratação;
- Elaborar minutas de documentos, despachos, relatórios, pareceres técnicos, editais, atas e demais expedientes necessários à instrução dos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar os prazos processuais e adotar as providências necessárias para o regular andamento dos processos de contratação;
- Assessorar a organização e a realização das sessões públicas de licitação, presenciais

ou eletrônicas, prestando apoio técnico e administrativo ao Agente de Contratação;

- Acompanhar a publicação dos atos oficiais, bem como a divulgação das informações referentes aos procedimentos licitatórios e contratações diretas;
- Elaborar relatórios gerenciais, controles e indicadores relacionados às atividades de contratação pública;
- Orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos e à instrução dos processos de contratação, observadas as competências legais;
- Acompanhar a execução das atividades relacionadas ao planejamento anual de contratações, quando designado;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade competente.

**FUNÇÃO: Assessor de Pregão e Procedimentos Licitatórios**

**QUANTIDADE: 5**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Pregoeiro na condução dos procedimentos licitatórios realizados na modalidade pregão, presencial ou eletrônico;
- Acompanhar a instrução dos processos licitatórios, verificando a regularidade da documentação e o cumprimento das exigências legais;
- Elaborar minutas de editais, atas, despachos, relatórios, pareceres, comunicações e demais documentos relacionados aos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar a organização e a realização das sessões públicas de pregão, prestando assessoramento técnico e administrativo ao Pregoeiro;
- Acompanhar a análise de impugnações, pedidos de esclarecimento, recursos administrativos e demais manifestações dos licitantes, subsidiando o Pregoeiro na adoção das providências cabíveis;
- Controlar os prazos processuais e acompanhar a tramitação dos procedimentos licitatórios, adotando as medidas necessárias ao seu regular andamento;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores e controles relacionados às licitações realizadas na modalidade pregão;
- Orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos relacionados à fase preparatória e à instrução dos processos de pregão, observadas as competências legais;
- Acompanhar a publicação dos atos oficiais e a divulgação das informações relativas aos procedimentos licitatórios;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade competente.

**FUNÇÃO: Pregoeiro**

**QUANTIDADE: 05**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir os procedimentos licitatórios na modalidade pregão, presencial ou eletrônico, nos termos da legislação vigente;
- Coordenar a realização das sessões públicas, promovendo a recepção, análise e classificação das propostas e documentos de habilitação;
- Conduzir a fase de lances, negociação de preços e julgamento das propostas, observando os critérios estabelecidos no edital e na legislação aplicável;
- Decidir sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos administrativos e demais incidentes processuais, nos limites de sua competência;
- Promover a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, quando cabível, e encaminhar o processo à autoridade competente para homologação;
- Supervisionar a instrução processual e a regularidade dos atos praticados durante o procedimento licitatório;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, competitividade e julgamento objetivo;
- Orientar e acompanhar a atuação da equipe de apoio durante a realização dos procedimentos licitatórios;
- Elaborar atas, relatórios, pareceres e demais documentos inerentes aos procedimentos licitatórios;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento dos processos de contratação pública e da gestão das licitações;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade competente, observadas as disposições da legislação aplicável.

**FUNÇÃO: Controladoria**

**QUANTIDADE: 03**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal da Fazenda em matérias relacionadas ao acompanhamento, controle e avaliação da gestão fazendária;
- Assessorar na análise de informações orçamentárias, financeiras, fiscais, tributárias e de arrecadação, fornecendo subsídios à tomada de decisões;
- Acompanhar indicadores, metas e resultados da Secretaria Municipal da Fazenda, elaborando informações e relatórios gerenciais;
- Propor, em caráter de assessoramento, medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos, fluxos administrativos e mecanismos de controle da gestão fazendária;
- Auxiliar o Secretário no acompanhamento da execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a área fazendária;
- Promover a articulação, por determinação do Secretário, entre as unidades da Secretaria da Fazenda e demais órgãos municipais em assuntos relacionados à gestão fazendária;
- Assessorar na identificação de riscos, inconsistências e oportunidades de melhoria nos processos de gestão, submetendo recomendações à autoridade competente;
- Elaborar estudos, notas técnicas, pareceres informativos e demais instrumentos de assessoramento necessários às decisões do Secretário;
- Acompanhar o cumprimento das determinações e diretrizes expedidas pelo Secretário

relacionadas à gestão e ao controle fazendário;

- Exercer outras atividades de assessoramento estratégico correlatas à área fazendária, quando determinadas pelo Secretário, vedado o exercício de atribuições exclusivas de cargos efetivos, bem como das competências próprias do órgão central de controle interno do Município.

**FUNÇÃO: Fiscal de Contratos**

**QUANTIDADE: 03**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;
- Supervisionar a execução dos serviços, fornecimentos, obras e demais objetos contratados, observando os padrões de qualidade, prazos, especificações técnicas e condições estabelecidas no instrumento contratual;
- Registrar e comunicar ocorrências, irregularidades e descumprimentos contratuais, propondo as medidas administrativas cabíveis;
- Elaborar relatórios, pareceres, registros e demais documentos relacionados ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual;
- Acompanhar e certificar medições, entregas de bens, prestação de serviços e demais etapas da execução contratual, observadas as competências legais;
- Atestar, quando cabível, a execução do objeto contratual para fins de liquidação e pagamento, observadas as normas aplicáveis;
- Manter controle dos prazos de execução, vigência, aditivos, reajustes, repactuações e demais atos relacionados aos contratos sob sua responsabilidade;
- Orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos de fiscalização contratual e ao cumprimento das obrigações previstas nos contratos;
- Atuar de forma integrada com o gestor do contrato, o agente de contratação, os órgãos de controle interno e demais unidades administrativas envolvidas na execução contratual;
- Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão e da fiscalização dos contratos administrativos;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

**FUNÇÃO: Agente de Contratação**

**QUANTIDADE: 05**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Conduzir os procedimentos licitatórios e as contratações diretas, nos termos da legislação vigente;
- Coordenar a instrução processual das licitações e contratações diretas, assegurando a regularidade dos atos administrativos;
- Analisar a documentação dos processos de contratação, verificando o atendimento às exigências legais e regulamentares;
- Conduzir as sessões públicas dos procedimentos licitatórios, praticando os atos necessários ao regular andamento do certame;
- Promover a análise e o julgamento das propostas e dos documentos de habilitação, observados os critérios estabelecidos na legislação e no instrumento convocatório;
- Conduzir as negociações com os licitantes, quando admitidas pela legislação, visando à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- Decidir sobre pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos administrativos, no âmbito de sua competência legal;
- Elaborar atas, relatórios, pareceres, despachos e demais documentos inerentes aos procedimentos de contratação;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos legais e processuais, promovendo as providências necessárias ao regular andamento dos processos;
- Orientar as unidades administrativas quanto aos procedimentos relacionados às contratações públicas, observadas as competências dos setores envolvidos;
- Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos licitatórios, da governança e da gestão das contratações públicas;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.

**FUNÇÃO: Analista e Fiscal de Processos do Terceiro Setor**

**QUANTIDADE: 02**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a análise e o acompanhamento dos processos administrativos relativos às parcerias celebradas com Organizações da Sociedade Civil;
- Acompanhar a execução dos termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e demais instrumentos de parceria firmados pelo Município;
- Analisar planos de trabalho, cronogramas de execução, relatórios técnicos, prestações de contas e demais documentos relacionados às parcerias;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e ações desenvolvidos pelas entidades parceiras, verificando a conformidade com os instrumentos celebrados;
- Realizar visitas técnicas de monitoramento e fiscalização, elaborando relatórios, pareceres e registros das atividades desenvolvidas;
- Identificar inconsistências, irregularidades ou descumprimento das obrigações pactuadas, propondo as medidas administrativas cabíveis;
- Assessorar a autoridade competente na análise técnica dos processos e na emissão de pareceres relativos às parcerias do Terceiro Setor;
- Acompanhar o cumprimento das metas, indicadores e resultados previstos nos instrumentos de parceria;
- Orientar as unidades administrativas e as entidades parceiras quanto à correta aplicação da legislação e das normas relativas às parcerias com o Terceiro Setor;
- Elaborar relatórios gerenciais, estudos e indicadores destinados ao aperfeiçoamento da gestão e da fiscalização das parcerias;

- Atuar de forma integrada com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos necessários ao acompanhamento e à fiscalização das parcerias;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade competente, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e demais normas aplicáveis.

**FUNÇÃO:** Coordenador do Departamento de Licitações  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Licitações;
- Planejar, organizar e acompanhar a execução dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas, assegurando o cumprimento da legislação vigente;
- Supervisionar a instrução dos processos administrativos de contratação, orientando quanto à correta elaboração dos atos e documentos necessários;
- Coordenar a distribuição, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelos servidores lotados no Departamento;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos legais e processuais dos procedimentos licitatórios, adotando as providências necessárias para sua regular tramitação;
- Orientar tecnicamente o Agente de Contratação, Pregoeiros, Equipes de Apoio e demais servidores envolvidos nos procedimentos de contratação, observadas as competências legais de cada função;
- Supervisionar a elaboração de editais, avisos, atas, relatórios, pareceres, minutas e demais documentos relativos aos procedimentos licitatórios;
- Promover a padronização dos procedimentos, rotinas e controles internos relacionados às contratações públicas;
- Acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações e propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão das compras públicas;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e informações destinadas à tomada de decisão pela Administração;
- Promover a integração do Departamento com as unidades requisitantes, órgãos de assessoramento jurídico, controle interno e demais setores envolvidos nos processos de contratação;
- Propor medidas voltadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos licitatórios, da governança e da gestão das contratações públicas;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas aplicáveis.

**FUNÇÃO:** Coordenador do Departamento de Tesouraria  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Tesouraria;
- Planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades relacionadas aos pagamentos, recebimentos, movimentação financeira e controle das disponibilidades de caixa do Município;
- Supervisionar os procedimentos de conciliação bancária, controle de saldos, fluxo de caixa e movimentação das contas bancárias municipais;
- Acompanhar a programação financeira e a execução dos pagamentos, observando a disponibilidade de recursos e o cumprimento da legislação vigente;
- Supervisionar a aplicação financeira das disponibilidades de caixa, observadas as normas legais e as diretrizes da Administração Municipal;
- Controlar e acompanhar a regularidade das operações financeiras, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos procedimentos e controles internos;
- Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e demais informações necessárias à gestão da Tesouraria;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados no Departamento, promovendo a padronização dos procedimentos e o cumprimento das normas administrativas;
- Promover a integração das atividades da Tesouraria com os setores de Contabilidade, Orçamento, Planejamento, Compras e demais unidades administrativas;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo, prestando as informações e documentos necessários;
- Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento da gestão financeira, da eficiência operacional e da segurança dos processos de tesouraria;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior, observadas as disposições da legislação aplicável.

**FUNÇÃO:** Coordenador do Departamento de Contabilidade  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Contabilidade;
- Planejar, organizar e acompanhar a execução dos registros contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Administração Municipal;
- Supervisionar a elaboração dos demonstrativos contábeis, balanços, balancetes, relatórios fiscais e demais documentos exigidos pela legislação;
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, assegurando a correta contabilização dos atos e fatos administrativos;
- Coordenar os procedimentos relativos ao encerramento dos exercícios financeiros e à elaboração da prestação de contas anual do Município;
- Supervisionar a conciliação contábil e patrimonial, promovendo a regularização de

inconsistências e a integridade das informações contábeis;

- Orientar tecnicamente os servidores lotados no Departamento, promovendo a padronização dos procedimentos e a observância das normas legais e técnicas aplicáveis;
- Acompanhar a implementação e a atualização dos sistemas informatizados de contabilidade e execução orçamentária, propondo melhorias nos processos de trabalho;
- Prestar apoio técnico às demais unidades administrativas em assuntos relacionados à contabilidade pública, execução orçamentária e patrimônio;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações, documentos e esclarecimentos necessários;
- Elaborar relatórios gerenciais, estudos técnicos e indicadores destinados a subsidiar a tomada de decisões da Administração Municipal;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles internos, da gestão contábil e da transparência das informações fiscais e patrimoniais;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior, observadas as disposições da legislação aplicável.

**FUNÇÃO:** Coordenador do Departamento de Convênios  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Convênios;
- Planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos relativos à celebração, execução, monitoramento, fiscalização e prestação de contas dos convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação e demais instrumentos congêneres;
- Coordenar as ações voltadas à captação de recursos junto aos órgãos e entidades da União, dos Estados, de outros entes públicos e de instituições parceiras;
- Acompanhar a execução física e financeira dos instrumentos celebrados, observando o cumprimento das metas, cronogramas e obrigações pactuadas;
- Supervisionar o cumprimento dos prazos legais, das exigências dos órgãos concedentes e das obrigações assumidas pelo Município nos instrumentos firmados;
- Orientar tecnicamente os servidores e as unidades administrativas quanto aos procedimentos relacionados à formalização, execução, acompanhamento e prestação de contas dos convênios e parcerias;
- Promover a integração entre as Secretarias Municipais, órgãos concedentes, entidades parceiras e demais instituições envolvidas na execução dos instrumentos de parceria;
- Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, pareceres, demonstrativos, prestações de contas e demais documentos exigidos pelos órgãos concedentes;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, prestando as informações e documentos necessários;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e estudos destinados ao aperfeiçoamento da gestão dos convênios e parcerias;
- Propor medidas para o fortalecimento da gestão dos convênios, da captação de recursos e da melhoria dos controles administrativos;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior, observadas as disposições da legislação aplicável.

**FUNÇÃO:** Coordenador do Departamento de Almoxarifado  
**QUANTIDADE:** 03  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Almoxarifado;
- Planejar, organizar e acompanhar os procedimentos de recebimento, conferência, armazenamento, conservação, controle e distribuição de materiais de consumo e demais bens sob a responsabilidade do Departamento;
- Supervisionar o controle de estoque, promovendo o acompanhamento das entradas, saídas, saldos e níveis mínimos de materiais, visando à continuidade dos serviços públicos;
- Coordenar a realização de inventários periódicos e demais procedimentos de conferência física dos materiais armazenados;
- Supervisionar a movimentação e o registro dos materiais nos sistemas de controle patrimonial e de almoxarifado, assegurando a fidedignidade das informações;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados no Departamento, promovendo a padronização dos procedimentos e o cumprimento das normas administrativas;
- Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos, indicadores de desempenho e demais informações relativas à gestão dos estoques;
- Acompanhar o consumo de materiais pelas unidades administrativas, propondo medidas para racionalização, economicidade e melhoria da gestão dos recursos públicos;
- Promover a integração do Departamento com os setores de Compras, Licitações, Patrimônio, Contabilidade e demais unidades administrativas envolvidas na gestão de materiais;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo, prestando as informações e documentos necessários;
- Propor normas, procedimentos e ações destinadas ao aperfeiçoamento da gestão do almoxarifado, do controle de estoques e da logística de distribuição de materiais;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior, observadas as disposições da legislação aplicável.

**FUNÇÃO:** Assessor de Tesouraria  
**QUANTIDADE:** 02  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 30%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Coordenador do Departamento de Tesouraria na coordenação e acompanhamento das atividades financeiras e administrativas do setor;
- Acompanhar a execução dos procedimentos relativos aos pagamentos, recebimentos, movimentação financeira e controle das disponibilidades de caixa;
- Supervisionar a conferência da documentação necessária à realização das operações

financeiras, observando a regularidade dos processos;

- Acompanhar os procedimentos de conciliação bancária, controle de saldos e movimentação das contas bancárias do Município;
- Assessorar na organização, instrução e acompanhamento dos processos administrativos relacionados à execução financeira;
- Elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos, planilhas e demais documentos destinados ao controle e acompanhamento das atividades da Tesouraria;
- Acompanhar a alimentação, atualização e integridade das informações registradas nos sistemas informatizados de gestão financeira;
- Orientar os servidores quanto aos procedimentos administrativos e financeiros adotados pela Tesouraria, observadas as normas legais e regulamentares;
- Promover a organização e o controle dos arquivos físicos e digitais dos documentos sob responsabilidade da Tesouraria;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo, prestando apoio na disponibilização das informações e documentos solicitados;
- Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e dos controles internos da Tesouraria;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Coordenador do Departamento de Tesouraria ou pela autoridade superior, observadas as disposições da legislação aplicável.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Departamento de Governo

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Governo;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das ações, programas, projetos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria de Governo;
- Promover a articulação entre a Secretaria de Governo e os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das ações governamentais;
- Acompanhar a execução das metas, programas e projetos estratégicos do Governo Municipal, elaborando relatórios gerenciais e propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão;
- Coordenar o acompanhamento das demandas encaminhadas ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria de Governo, promovendo os encaminhamentos necessários e monitorando sua execução;
- Supervisionar a elaboração de estudos, relatórios, pareceres administrativos, minutas de atos normativos, ofícios e demais documentos de interesse da Secretaria;
- Assessorar o Secretário de Governo na articulação institucional com o Poder Legislativo, órgãos públicos, entidades da sociedade civil, instituições governamentais e demais parceiros institucionais;
- Coordenar as ações de apoio administrativo relacionadas às atividades do Gabinete da Secretaria de Governo;
- Acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos administrativos vinculados ao Departamento, observadas as competências dos gestores e fiscais designados;
- Promover a integração entre as unidades administrativas da Secretaria, assegurando o cumprimento das normas, diretrizes e procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo, prestando as informações necessárias no âmbito de sua competência;
- Assessorar o Secretário de Governo na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas relacionadas à governança, articulação institucional e modernização Administrativa;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados no Departamento, promovendo a organização dos serviços, a melhoria dos processos de trabalho e o cumprimento das normas administrativas;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Coordenador da Ouvidoria Municipal

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria Municipal;
- Coordenar o acompanhamento das manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações encaminhadas pelos cidadãos, observadas as competências das unidades responsáveis;
- Promover a integração entre a Ouvidoria e os órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria dos serviços públicos;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos de resposta às manifestações dos usuários dos serviços públicos;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e estudos destinados ao aperfeiçoamento da gestão e da transparência administrativa;
- Assessorar o Secretário Municipal de Governo na formulação de políticas de atendimento ao cidadão, participação social e melhoria contínua dos serviços públicos;
- Orientar e supervisionar os servidores vinculados à Ouvidoria, promovendo a padronização dos procedimentos e o cumprimento das normas administrativas;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações relacionadas às atividades da Ouvidoria;
- Promover ações voltadas ao fortalecimento da transparência, da integridade e do controle social no âmbito da Administração Municipal;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Assessor de Gestão Governamental

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 30%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo nos assuntos de natureza estratégica, administrativa, institucional e governamental;
- Acompanhar a execução das diretrizes, programas, projetos e ações prioritárias da Secretaria de Governo, subsidiando a tomada de decisões;
- Coordenar estudos, levantamentos, relatórios gerenciais e análises técnicas destinados ao planejamento e ao aperfeiçoamento da gestão governamental;
- Promover a articulação entre a Secretaria de Governo e os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das ações governamentais;
- Acompanhar a tramitação e o atendimento das demandas encaminhadas ao Gabinete do Secretário, monitorando prazos e resultados;
- Assessorar o Secretário na articulação institucional com o Poder Legislativo, órgãos dos Governos Estadual e Federal, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunais de Contas, consórcios públicos e demais instituições;
- Coordenar a elaboração de minutas de atos administrativos, ofícios, relatórios, pareceres administrativos, notas técnicas, apresentações e demais documentos institucionais de interesse da Secretaria;
- Acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos de cooperação e demais instrumentos administrativos vinculados à Secretaria, observadas as competências dos respectivos gestores e fiscais;
- Representar o Secretário Municipal, quando formalmente designado, em reuniões, audiências, comissões, grupos de trabalho, conselhos, eventos e demais atos institucionais;
- Acompanhar indicadores de desempenho, metas e resultados da Secretaria, propondo medidas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão pública e da governança institucional;
- Promover a integração entre as Secretarias Municipais para a execução de programas, projetos e ações estratégicas do Governo;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Governo.

**FUNÇÃO:** Assessor de Gestão Estratégica de Infraestrutura

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 30%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Infraestrutura em assuntos de natureza técnica, administrativa e institucional;
- Acompanhar a execução dos programas, projetos, obras e serviços vinculados à Secretaria;
- Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, estudos técnicos, pareceres e informações estratégicas destinados ao Gabinete do Secretário;
- Promover a articulação entre as Diretorias, Departamentos, Divisões e demais unidades administrativas da Secretaria;
- Acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria;
- Auxiliar na definição de prioridades administrativas e operacionais da Pasta;
- Representar o Secretário, quando formalmente designado, em reuniões, audiências, eventos e atividades institucionais;
- Assessorar na elaboração e acompanhamento do planejamento estratégico, do plano de metas e da execução orçamentária da Secretaria;
- Monitorar contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos administrativos de interesse da Secretaria;
- Elaborar minutas de ofícios, memorandos, portarias, decretos, relatórios e demais atos administrativos;
- Acompanhar demandas oriundas do Poder Executivo, Poder Legislativo, órgãos de controle e demais instituições públicas;
- Prestar suporte ao Secretário na análise de demandas da população, lideranças comunitárias e demais interessados;
- Assessorar o Secretário na formulação de políticas públicas relacionadas às áreas de infraestrutura, obras, manutenção urbana, iluminação pública, drenagem e serviços correlatos;
- Desenvolver outras atividades de assessoramento especial determinadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Iluminação Pública

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria de Iluminação Pública;
- Elaborar planos, programas e projetos voltados à expansão, modernização e eficiência energética do sistema de iluminação pública;
- Gerenciar contratos, convênios e parcerias relacionados à iluminação pública;
- Coordenar a elaboração de estudos técnicos para implantação, substituição e ampliação de redes e pontos de iluminação;
- Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas prestadoras de serviços;
- Promover ações para redução de custos operacionais e aumento da eficiência energética;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e planejamento orçamentário do setor;
- Coordenar a análise e atendimento das demandas apresentadas pelos munícipes;
- Propor normas, procedimentos e diretrizes técnicas para aperfeiçoamento dos serviços;
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal ou autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Gestor de Iluminação Pública

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Gestão e distribuir os serviços operacionais de manutenção e instalação da iluminação

- pública;
- Acompanhar a execução das ordens de serviço e fiscalizar sua correta realização;
  - Gestão de equipes próprias ou terceirizadas envolvidas na execução dos serviços;
  - Realizar vistorias técnicas em vias, praças, parques e demais logradouros públicos;
  - Elaborar relatórios sobre falhas, necessidades de manutenção e ampliação da rede de iluminação;
  - Controlar materiais, equipamentos e insumos utilizados nas atividades do setor;
  - Monitorar os prazos de atendimento das solicitações recebidas;
  - Auxiliar na fiscalização dos contratos de manutenção e expansão da iluminação pública;
  - Prestar apoio técnico à Diretoria na elaboração de projetos e estudos;
  - Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e procedimentos operacionais;
  - Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Supervisor de Iluminação Pública  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 75%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da iluminação pública;
- Acompanhar as equipes operacionais próprias ou terceirizadas durante a execução dos serviços em campo;
- Fiscalizar a correta execução das ordens de serviço emitidas pelo setor;
- Realizar inspeções e vistorias técnicas em vias públicas, praças, parques, próprios municipais e demais logradouros públicos;
- Identificar falhas, necessidades de manutenção, substituição ou ampliação do sistema de iluminação pública;
- Verificar a conformidade dos serviços executados com os projetos, especificações técnicas e normas aplicáveis;
- Elaborar relatórios de fiscalização, supervisão e acompanhamento dos serviços realizados;
- Auxiliar no controle da produtividade das equipes e no monitoramento dos prazos de atendimento das demandas;
- Acompanhar a utilização de materiais, equipamentos e veículos empregados nos serviços do setor;
- Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços ou no cumprimento contratual;
- Auxiliar na fiscalização dos contratos relacionados à iluminação pública;
- Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho e de proteção ao patrimônio público;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

**FUNÇÃO:** Assessor de Iluminação Pública  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 30%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os dirigentes do setor na análise e acompanhamento das demandas relativas à iluminação pública;
- Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres, estudos técnicos e documentos administrativos;
- Acompanhar a tramitação de processos, contratos e expedientes relacionados ao setor;
- Prestar suporte na fiscalização dos serviços executados por empresas contratadas;
- Auxiliar na elaboração de levantamentos e diagnósticos das necessidades de manutenção e expansão da rede;
- Receber, registrar e acompanhar solicitações dos munícipes e de outros órgãos da Administração;
- Elaborar controles, planilhas, indicadores e registros das atividades desenvolvidas;
- Auxiliar na organização de programas de modernização e eficiência energética;
- Promover a articulação administrativa entre o setor e os demais órgãos municipais;
- Executar outras atividades compatíveis com sua área de atuação e determinadas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Gestão Administrativa e Recursos Humanos da Secretaria de Meio Ambiente  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades de gestão administrativa e de recursos humanos da Secretaria, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos administrativos;
- Supervisionar a execução das rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal, acompanhando os procedimentos referentes à frequência, férias, licenças, afastamentos, movimentação funcional e demais registros administrativos dos servidores;
- Coordenar o recebimento, conferência, tramitação e controle dos processos administrativos e documentos relacionados à gestão de pessoas;
- Orientar e supervisionar os servidores quanto à aplicação das normas administrativas, procedimentos internos e rotinas de trabalho;
- Coordenar a distribuição, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas desenvolvidas pelas equipes da Secretaria;
- Promover a integração entre os setores da Secretaria, visando à melhoria dos fluxos de trabalho e à eficiência dos serviços administrativos;
- Acompanhar o cumprimento de prazos, metas e demandas administrativas, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos processos de gestão;
- Assessorar o Secretário Municipal na organização administrativa da Secretaria, subsidiando a tomada de decisões mediante a elaboração de estudos, relatórios gerenciais,

pareceres, memorandos, ofícios e demais documentos administrativos;

- Acompanhar a implementação das diretrizes administrativas e das ações de planejamento da Secretaria, promovendo a racionalização dos procedimentos e dos recursos disponíveis;
- Supervisionar a elaboração e atualização de controles administrativos, indicadores de desempenho e relatórios gerenciais da Secretaria;
- Representar o Secretário Municipal, quando formalmente designado, em reuniões e atividades administrativas relacionadas às competências da Secretaria;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

**FUNÇÃO:** Assessor de Gestão Ambiental e Articulação Institucional  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal na formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e ações estratégicas da Secretaria;
- Coordenar a articulação institucional da Secretaria junto aos órgãos da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, consórcios públicos, organismos nacionais e internacionais, instituições de ensino e entidades da sociedade civil;
- Representar a Secretaria Municipal, quando formalmente designado, em conselhos, comissões, comitês, câmaras técnicas, grupos de trabalho, fóruns e demais instâncias colegiadas relacionadas à política ambiental;
- Coordenar e acompanhar a execução dos programas de educação ambiental desenvolvidos pela Secretaria, em conformidade com as diretrizes institucionais;
- Acompanhar e apoiar a implementação do Programa Municipal de Educação Ambiental – ProMEA e de outros programas estratégicos relacionados à gestão ambiental;
- Coordenar as ações institucionais relacionadas ao Programa Município VerdeAzul, acompanhando metas, indicadores e demais requisitos estabelecidos pelos órgãos competentes;
- Promover a articulação institucional para captação de recursos, celebração de convênios, parcerias e cooperação técnica destinados ao fortalecimento das políticas ambientais do Município;
- Coordenar a elaboração, acompanhamento e monitoramento de projetos institucionais de interesse da Secretaria;
- Elaborar estudos, pareceres técnicos, relatórios gerenciais e demais documentos destinados a subsidiar a tomada de decisões do Secretário Municipal;
- Acompanhar a execução das ações estratégicas da Secretaria, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão ambiental;
- Promover a integração entre as unidades da Secretaria e os demais órgãos e entidades parceiras, visando à eficiência das ações ambientais;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Gestão do Setor de Arborização Urbana  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o planejamento, organização e acompanhamento das demandas administrativas e operacionais relacionadas ao manejo da arborização urbana;
- Supervisionar o fluxo de atendimento das solicitações referentes à poda, supressão e demais serviços relacionados à arborização urbana, promovendo sua adequada distribuição entre as equipes competentes;
- Coordenar a organização, tramitação e controle dos processos administrativos vinculados ao Setor de Arborização Urbana, acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar os procedimentos de agendamento, encaminhamento e acompanhamento das vistorias e demais atividades desenvolvidas pelo setor;
- Promover a padronização dos fluxos de trabalho, procedimentos administrativos e controles internos, visando ao aperfeiçoamento da gestão do setor;
- Coordenar a distribuição e o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos servidores e equipes vinculadas ao setor, observadas as competências de cada cargo;
- Assessorar a Secretaria na elaboração de normas, procedimentos, programas e ações relacionadas à gestão da arborização urbana;
- Acompanhar indicadores de desempenho, elaborar relatórios gerenciais e propor medidas destinadas à melhoria da eficiência dos serviços;
- Promover a integração entre o Setor de Arborização Urbana e as demais unidades administrativas da Secretaria, bem como com outros órgãos públicos, quando necessário;
- Acompanhar a execução das ações relacionadas à compensação ambiental e ao manejo da arborização urbana, sob o enfoque da gestão administrativa e do cumprimento dos procedimentos estabelecidos;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal na organização e acompanhamento das atividades estratégicas do setor;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Coordenador do Setor de Licenciamento Ambiental  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Licenciamento Ambiental;
- Planejar, organizar e acompanhar a execução das ações, programas e procedimentos administrativos relacionados ao licenciamento ambiental municipal;
- Coordenar a distribuição, acompanhamento e controle das demandas entre os servidores e equipes técnicas do setor, observadas as competências legais de cada cargo;
- Promover a padronização dos fluxos administrativos, rotinas internas, procedimentos operacionais e instrumentos de controle do setor;
- Acompanhar o cumprimento das metas, indicadores de desempenho e prazos

administrativos, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão;

- Coordenar as ações administrativas relacionadas aos programas de recuperação ambiental, compensação ambiental, arborização urbana, gestão de resíduos sólidos e demais atividades vinculadas ao setor, sem prejuízo das atribuições técnicas dos profissionais legalmente habilitados;
- Supervisionar o acompanhamento da execução dos programas, projetos, termos de compromisso, medidas compensatórias e demais instrumentos de gestão ambiental sob responsabilidade da Secretaria;
- Promover a integração administrativa do Setor de Licenciamento Ambiental e as demais unidades administrativas da Secretaria, bem como com outros órgãos e entidades públicas;
- Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de diretrizes, programas, normas, procedimentos administrativos e ações voltadas ao aperfeiçoamento da gestão ambiental;
- Coordenar a elaboração de estudos gerenciais, relatórios de gestão, indicadores de desempenho e informações destinadas ao planejamento estratégico da Secretaria;
- Acompanhar a execução dos contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e demais instrumentos relacionados às atividades do setor;
- Coordenar a atuação administrativa do setor perante órgãos de controle, instituições públicas e demais entidades, prestando apoio institucional sempre que necessário;
- Orientar e supervisionar os servidores quanto ao cumprimento das normas administrativas, fluxos internos e diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
- Promover ações de capacitação, desenvolvimento e integração das equipes vinculadas ao setor;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

**FUNÇÃO:** Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS

**QUANTIDADE:** 05

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- Gerenciar a equipe técnica e administrativa da unidade, promovendo a integração entre os profissionais e o adequado funcionamento dos serviços;
- Coordenar a execução dos serviços da Proteção Social Básica, especialmente o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- Acompanhar o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando acolhida, acompanhamento e encaminhamentos adequados;
- Elaborar, executar e monitorar o plano de ação da unidade, estabelecendo metas, prioridades e estratégias de atendimento;
- Organizar e supervisionar grupos, oficinas, atividades comunitárias e ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- Articular a rede socioassistencial e os serviços das políticas públicas de saúde, educação, habitação, trabalho, cultura, esporte, segurança e demais órgãos públicos e entidades parceiras;
- Promover a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social no território de abrangência do CRAS;
- Acompanhar e supervisionar os registros, cadastros, prontuários, relatórios e sistemas informatizados utilizados pela assistência social;
- Elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos sociais, pareceres técnicos e demais documentos necessários ao acompanhamento dos serviços;
- Convocar e conduzir reuniões de equipe, bem como promover capacitação e orientação técnica aos servidores da unidade;
- Controlar a utilização de materiais, equipamentos e recursos públicos colocados à disposição do CRAS;
- Zelar pelo cumprimento da legislação, das normas técnicas e dos princípios do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Representar o CRAS perante órgãos públicos, conselhos, entidades da sociedade civil e demais instituições, quando designado;
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, compatíveis com a natureza da função.
- Responder pelo funcionamento da unidade do CRAS, garantir a qualidade do atendimento prestado à população, assegurar o cumprimento das metas e diretrizes da Secretária Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania, preservar o sigilo das informações das famílias atendidas e a correta aplicação dos recursos públicos.

**FUNÇÃO:** Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades técnicas e administrativas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- Garantir a oferta e a execução dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Supervisionar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI, assegurando atendimento qualificado às situações de violação de direitos;
- Coordenar a organização do fluxo de atendimento, acolhimento, escuta qualificada, acompanhamento e encaminhamentos dos usuários e famílias atendidas;
- Acompanhar e supervisionar o registro das informações nos sistemas oficiais da assistência social, garantindo a fidedignidade dos dados e prontuários;
- Articular-se com a rede socioassistencial e com as demais políticas públicas, como saúde, educação, segurança pública, sistema de justiça e demais órgãos de garantia de direitos;
- Promover a articulação intersetorial para o atendimento integral de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social por violação de direitos;
- Supervisionar a elaboração, execução e acompanhamento dos planos de acompanhamento familiar e dos estudos sociais realizados pela equipe técnica;

- Orientar a equipe técnica quanto aos procedimentos éticos, técnicos e operacionais, em conformidade com a legislação do SUAS e demais normativas vigentes;
- Garantir a organização e o funcionamento adequado dos serviços, incluindo a gestão de agenda, fluxos internos e distribuição de demandas;
- Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos sociais, pareceres e demais documentos produzidos pela equipe do CREAS;
- Assegurar a preservação do sigilo profissional e a proteção das informações dos usuários, conforme legislação vigente;
- Promover e apoiar ações de capacitação permanente da equipe técnica e administrativa do CREAS;
- Acompanhar e supervisionar o atendimento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, quando ofertado pelo município;
- Garantir a articulação com o Conselho Tutelar, Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Supervisionar a utilização dos recursos materiais, equipamentos e estrutura física do CREAS, assegurando seu adequado funcionamento;
- Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e defesa dos direitos socioassistenciais;
- Elaborar o planejamento anual das ações do CREAS e monitorar sua execução, avaliando resultados e metas estabelecidas;
- Prestar informações técnicas aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
- Garantir o cumprimento das normativas do SUAS, da Política Nacional de Assistência Social e demais legislações correlatas;
- Promover ações de fortalecimento da rede de proteção social e da defesa de direitos no território de abrangência;
- Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Centro Especializado de Atendimento à Mulher em Situação de Violência

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas da unidade;
- Garantir o acolhimento humanizado, o atendimento especializado e a proteção integral às mulheres em situação de violência;
- Coordenar a equipe multiprofissional, promovendo a integração das ações entre os diversos profissionais;
- Elaborar, acompanhar e avaliar o planejamento das ações, programas, projetos e serviços ofertados pela unidade;
- Articular a rede de atendimento e proteção à mulher, incluindo serviços de assistência social, saúde, segurança pública, sistema de justiça, educação e demais políticas públicas;
- Promover e acompanhar os fluxos de atendimento e encaminhamento das usuárias, assegurando a efetividade da rede de proteção;
- Monitorar e avaliar os resultados dos serviços prestados, produzindo relatórios técnicos e gerenciais;
- Garantir o registro, a sistematização e a confidencialidade das informações relativas aos atendimentos realizados;
- Promover reuniões de equipe, estudos de caso, capacitações e ações de educação permanente;
- Representar a unidade em reuniões, fóruns, conselhos e demais espaços de articulação interinstitucional;
- Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, especialmente a Lei Maria da Penha, bem como das normas e diretrizes das políticas públicas para as mulheres;
- Desenvolver ações de prevenção, sensibilização e enfrentamento à violência contra as mulheres no território;
- Subsidiar a gestão municipal com informações e propostas para o aprimoramento das políticas de proteção e defesa dos direitos das mulheres.

**FUNÇÃO:** Coordenador da Proteção Social Básica (PSB)

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, planejar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), visando garantir a oferta qualificada dos serviços socioassistenciais e o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.
- Coordenar a organização e funcionamento dos serviços da Proteção Social Básica, especialmente dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- Planejar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pelas unidades, em conformidade com a LOAS (Lei nº 8.742/1993), Lei nº 12.435/2011, PNAS, NOB/SUAS e demais normativas vigentes;
- Orientar e acompanhar o trabalho das coordenações dos CRAS e das equipes de referência;
- Garantir a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e demais serviços da PSB;
- Promover a gestão territorial, identificando demandas, vulnerabilidades e potencialidades das áreas de abrangência;
- Articular a rede socioassistencial e demais políticas públicas, fortalecendo o trabalho intersetorial;
- Acompanhar indicadores, registros, sistemas de informação, metas e resultados dos serviços;
- Apoiar processos de educação permanente, reuniões técnicas e planejamento das equipes;
- Zelar pela qualidade do atendimento, acolhimento e garantia de direitos dos usuários

do SUAS;

- Elaborar relatórios, pareceres técnicos e subsidiar a gestão municipal da Assistência Social nas tomadas de decisão.
- Exercer liderança técnica e administrativa, com capacidade de planejamento, articulação de rede, gestão de equipes e compromisso com os princípios da Política Nacional de Assistência Social.

**FUNÇÃO: Coordenador do Setor de Proteção Social Especial**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as ações e serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Acompanhar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais vinculados à Proteção Social Especial;
- Supervisionar tecnicamente as unidades de Proteção Social Especial, incluindo o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, unidades de acolhimento institucional e demais serviços especializados existentes no Município;
- Promover a articulação entre as equipes da Proteção Social Especial e as demais unidades da Assistência Social, garantindo a integração entre a Proteção Social Básica e Especial;
- Coordenar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos planos, programas e ações da Proteção Social Especial;
- Acompanhar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI e dos demais serviços tipificados no âmbito da Proteção Social Especial;
- Articula ações com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário, segurança pública e demais instituições parceiras;
- Acompanhar os casos de violação de direitos que demandem atuação da Proteção Social Especial, observando os princípios da dignidade, sigilo e proteção integral;
- Orientar e supervisionar a elaboração de estudos sociais, pareceres técnicos, relatórios, planos de acompanhamento e demais instrumentos técnicos;
- Acompanhar os registros e a alimentação dos sistemas oficiais da Assistência Social, assegurando a confiabilidade das informações;
- Promover reuniões técnicas, capacitações e educação permanente das equipes da Proteção Social Especial;
- Elaborar diagnósticos, relatórios gerenciais e indicadores para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;
- Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas, indicadores e resultados dos serviços;
- Supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros destinados ao setor;
- Promover a integração da política de assistência social com as políticas de saúde, educação, habitação, trabalho, segurança pública e direitos humanos;
- Assegurar o cumprimento da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, da NOB/SUAS, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e das demais normas aplicáveis;
- Prestar informações técnicas aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
- Elaborar o planejamento anual das ações da Proteção Social Especial e acompanhar sua execução;
- Zelar pela qualidade, continuidade e eficiência dos serviços ofertados à população;
- Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Gestor do Sistema do Cadastro Único**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal no âmbito do Município;
- Assegurar a correta execução dos procedimentos de cadastramento, atualização, averiguação e revisão cadastral das famílias inscritas no Cadastro Único;
- Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pelo atendimento, cadastramento, entrevistas, visitas domiciliares e atualização das informações cadastrais;
- Garantir o cumprimento das normas, orientações e procedimentos estabelecidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS;
- Acompanhar os indicadores de qualidade cadastral, promovendo ações para melhoria da consistência, atualização e fidedignidade das informações;
- Coordenar ações de busca ativa para identificação e inclusão de famílias em situação de vulnerabilidade social ainda não cadastradas;
- Acompanhar os processos de averiguação cadastral, revisão cadastral e tratamento de inconsistências apontadas pelos sistemas oficiais;
- Supervisionar a utilização dos sistemas informatizados do Cadastro Único, garantindo a segurança, integridade e confidencialidade das informações;
- Promover a articulação entre o Cadastro Único e as demais políticas públicas municipais, especialmente assistência social, saúde, educação, habitação, trabalho e renda;
- Prestar suporte técnico às unidades de atendimento e aos servidores que atuam no Cadastro Único;
- Elaborar relatórios gerenciais, diagnósticos e indicadores para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões da gestão municipal;
- Acompanhar a execução das ações relacionadas aos programas sociais que utilizam o Cadastro Único como instrumento de identificação e seleção de beneficiários;
- Promover capacitação e orientação permanente da equipe responsável pela gestão e operacionalização do Cadastro Único;
- Acompanhar auditorias, fiscalizações e demandas dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo as informações necessárias;
- Coordenar a elaboração e execução do planejamento anual das ações relacionadas

ao Cadastro Único;

- Monitorar o cumprimento das metas e dos indicadores pactuados junto aos órgãos estaduais e federais;
- Zelar pela guarda, confidencialidade e proteção dos dados pessoais das famílias cadastradas, observando a legislação vigente e a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
- Representar o Município perante os órgãos estaduais e federais em assuntos relacionados ao Cadastro Único, quando designado;
- Supervisionar a utilização dos recursos materiais, tecnológicos e humanos destinados ao funcionamento do Cadastro Único;
- Promover a integração das ações do Cadastro Único com a rede socioassistencial e demais políticas públicas;
- Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável, das normas operacionais e das diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e do Cadastro Único;
- Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Gestor do Sistema Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo do Município- SISC**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, planejar, organizar e supervisionar a operacionalização do Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SISC no âmbito do Município;
- Assegurar o correto cadastramento, atualização, manutenção e encerramento das informações dos usuários atendidos pelo SCFV;
- Acompanhar a alimentação periódica do sistema, garantindo a consistência, integridade e fidedignidade dos dados registrados;
- Orientar e prestar suporte técnico aos profissionais responsáveis pelo registro das informações no SISC;
- Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos gestores federal e estadual para alimentação e atualização do sistema;
- Identificar inconsistências, pendências e divergências cadastrais, promovendo as medidas necessárias para sua regularização;
- Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e demonstrativos das informações registradas no sistema, subsidiando o planejamento e a avaliação dos serviços;
- Acompanhar os indicadores de execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, propondo ações para melhoria da qualidade dos serviços ofertados;
- Promover a integração das informações do SISC com os demais sistemas da Assistência Social, especialmente o Cadastro Único, Prontuário SUAS e CadSUAS, quando aplicável;
- Acompanhar a execução das metas pactuadas relativas ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Promover a capacitação e orientação permanente dos servidores quanto às normas operacionais e ao uso do sistema;
- Garantir a observância da legislação relativa ao sigilo e à proteção dos dados pessoais dos usuários;
- Prestar informações técnicas aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
- Manter articulação com a Coordenação da Proteção Social Básica, os CRAS e as unidades executoras do SCFV para garantir a qualidade das informações registradas;
- Acompanhar as atualizações normativas e operacionais do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social referentes ao SISC;
- Zelar pela correta utilização dos recursos tecnológicos destinados à operacionalização do sistema;
- Elaborar o planejamento anual das ações relacionadas à gestão do SISC;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação, as normas técnicas e as orientações do Sistema Único de Assistência Social – SUAS aplicáveis ao SISC;
- Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Supervisor da Casa dos Conselhos**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar, coordenar, planejar, organizar e acompanhar as atividades administrativas da Casa dos Conselhos;
- Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais vinculados à Casa dos Conselhos;
- Supervisionar a organização e a realização das reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas, conferências e demais eventos promovidos pelos Conselhos;
- Supervisionar a convocação das reuniões, a elaboração das pautas, a organização dos materiais e o apoio à elaboração das atas e demais documentos;
- Acompanhar e supervisionar o cumprimento das deliberações dos Conselhos, mantendo controle das decisões e encaminhamentos;
- Orientar os presidentes, secretários e conselheiros quanto aos procedimentos administrativos e à legislação aplicável aos Conselhos;
- Promover a integração e a articulação entre os diversos Conselhos Municipais e destes com a Administração Pública;
- Supervisionar os serviços de protocolo, arquivo, organização e conservação da documentação dos Conselhos;
- Supervisionar a manutenção dos cadastros, livros, registros, atas, resoluções, pareceres e demais documentos oficiais;
- Acompanhar a publicação e divulgação dos atos, resoluções e deliberações dos Conselhos, observada a legislação vigente;
- Elaborar relatórios, levantamentos e informações técnicas relativos às atividades da Casa dos Conselhos;
- Supervisionar a utilização dos espaços físicos, equipamentos, materiais permanentes e de consumo destinados ao funcionamento da unidade;

- Promover ações de capacitação e orientação aos conselheiros e secretários executivos sobre a legislação, competências e funcionamento dos Conselhos;
- Incentivar a participação popular e o fortalecimento do controle social nas políticas públicas municipais;
- Articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições parceiras para fortalecimento das ações dos Conselhos;
- Supervisionar a execução das atividades administrativas desenvolvidas pelos servidores lotados na Casa dos Conselhos;
- Zelar pela observância dos princípios da legalidade, publicidade, transparência, eficiência e participação social no funcionamento dos Conselhos;
- Elaborar o planejamento anual das atividades da Casa dos Conselhos e acompanhar sua execução;
- Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo quando solicitado;
- Zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos sob responsabilidade da unidade;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente aos Conselhos Municipais, bem como as normas internas da Administração Pública;
- Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Gestor Administrativo de Assistência Social**  
**QUANTIDADE: 01**  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo**  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 75%**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e controlar as atividades administrativas da unidade;
- Acompanhar a execução dos processos administrativos, garantindo o cumprimento da legislação e dos procedimentos internos;
- Coordenar os serviços de protocolo, expediente, arquivo, atendimento ao público e gestão documental;
- Supervisionar a elaboração, tramitação e controle de ofícios, memorandos, portarias, relatórios, despachos e demais documentos administrativos;
- Controlar a distribuição e o acompanhamento dos processos administrativos no âmbito da unidade;
- Coordenar a gestão de materiais de consumo, patrimônio, almoxarifado e equipamentos, promovendo o controle e a conservação dos bens públicos;
- Acompanhar a execução de contratos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos administrativos vinculados à unidade, quando designado;
- Supervisionar os procedimentos relativos às compras, aquisições, prestação de contas e demais atividades de apoio administrativo;
- Controlar a frequência, férias, licenças e demais registros funcionais dos servidores lotados na unidade, observadas as competências do setor de recursos humanos;
- Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e informações administrativas para subsidiar a tomada de decisões;
- Orientar e acompanhar a correta utilização dos sistemas informatizados de gestão administrativa;
- Promover a padronização de rotinas, formulários e procedimentos administrativos;
- Prestar apoio administrativo às coordenações, departamentos e demais unidades da Secretaria;
- Acompanhar a execução orçamentária e administrativa da unidade, quando de sua competência;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência na gestão administrativa;
- Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;
- Coordenar a equipe administrativa, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo a melhoria contínua dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos documentos, equipamentos e bens públicos sob responsabilidade da unidade;
- Elaborar o planejamento anual das atividades administrativas e acompanhar sua execução;
- Exercer outras atribuições correlatas compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Obras e Serviços Municipais**  
**QUANTIDADE: 01**  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Recursos Humanos;
- Planejar e acompanhar as ações relacionadas à gestão de pessoas, assegurando a adequada execução das políticas de administração de pessoal;
- Coordenar os processos administrativos relacionados ao ciclo funcional dos servidores, observadas as competências dos órgãos responsáveis;
- Supervisionar os procedimentos relativos à admissão, nomeação, movimentação, cessão, afastamento, férias, licenças, aposentadoria, exoneração e demais atos de gestão de pessoal;
- Acompanhar a execução dos procedimentos relacionados à folha de pagamento, benefícios, remuneração e demais direitos funcionais observados a legislação vigente;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados no Departamento, promovendo a padronização dos procedimentos e o cumprimento das normas administrativas;
- Acompanhar indicadores de desempenho, elaborar relatórios gerenciais e propor medidas para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas;
- Assessorar a autoridade superior na formulação e implementação de políticas de valorização, capacitação, desenvolvimento e gestão de pessoas;
- Promover a integração do Departamento de Recursos Humanos com as demais unidades administrativas do Município;

- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle, prestando as informações e documentos necessários;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento dos processos de gestão de pessoas, visando à eficiência, transparência e qualidade dos serviços públicos;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador da Unidade de Velório**  
**QUANTIDADE: 03**  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio**  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Unidade de Velório;
- Coordenar os procedimentos administrativos relacionados aos serviços de velório e sepultamento, observadas as normas legais e regulamentares;
- Supervisionar o atendimento prestado aos munícipes e familiares, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos necessários à utilização dos serviços funerários municipais;
- Coordenar a organização, tramitação e controle dos processos administrativos e documentos relacionados às atividades da Unidade;
- Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores lotados na Unidade, distribuindo e acompanhando as demandas de trabalho;
- Promover a integração da Unidade de Velório com os cemitérios, serviços funerários, cartórios, unidades de saúde e demais órgãos públicos envolvidos na prestação dos serviços;
- Acompanhar o cumprimento das normas administrativas, sanitárias e operacionais aplicáveis à Unidade;
- Elaborar relatórios gerenciais, controles e indicadores de desempenho, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão dos serviços;
- Assessorar a autoridade superior na implementação de procedimentos voltados à melhoria da qualidade, eficiência e continuidade dos serviços prestados;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador de Unidade de Ecoponto**  
**QUANTIDADE: 02**  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Unidade do Ecoponto Veloso;
- Planejar e acompanhar a execução das ações relacionadas ao recebimento, controle e encaminhamento dos resíduos admitidos na unidade, observadas as normas ambientais vigentes;
- Coordenar a distribuição e o acompanhamento das atividades das equipes lotadas no Ecoponto, promovendo a organização dos serviços;
- Supervisionar o cumprimento das normas operacionais, ambientais, de segurança e de atendimento ao público na unidade;
- Acompanhar os controles administrativos, operacionais e estatísticos relativos ao funcionamento do Ecoponto;
- Elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e informações destinadas ao acompanhamento das atividades da unidade;
- Promover a integração da unidade com os demais setores da Secretaria, empresas contratadas e órgãos públicos relacionados à gestão de resíduos sólidos;
- Propor medidas para o aperfeiçoamento dos procedimentos operacionais, da gestão da unidade e da qualidade dos serviços prestados;
- Zelar pela adequada utilização da infraestrutura, equipamentos e bens públicos sob responsabilidade da unidade;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador de Logística e Controle Operacional**  
**QUANTIDADE: 01**  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar o planejamento e a execução das atividades logísticas da Secretaria, assegurando o adequado atendimento das demandas operacionais;
- Supervisionar a distribuição, acompanhamento e controle dos serviços executados pelas equipes da Secretaria, observadas as competências de cada unidade;
- Acompanhar a execução dos cronogramas de trabalho, propondo ajustes necessários ao cumprimento das metas e prioridades estabelecidas;
- Promover a integração entre os setores da Secretaria, visando à otimização dos recursos humanos, materiais e operacionais;
- Supervisionar os controles administrativos e operacionais relacionados à execução dos serviços, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho;
- Assessorar a autoridade superior na definição de procedimentos, rotinas e fluxos de trabalho destinados ao aperfeiçoamento da gestão operacional;
- Acompanhar a utilização de veículos, equipamentos, materiais e demais recursos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria, propondo medidas para sua melhor utilização;
- Orientar e supervisionar os servidores quanto ao cumprimento das diretrizes administrativas, normas internas e procedimentos operacionais;
- Identificar oportunidades de melhoria dos processos de trabalho, propondo medidas voltadas ao aumento da eficiência, economicidade e qualidade dos serviços;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador de Regularização Fundiária (REURB)**  
**QUANTIDADE: 01**  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o

desenvolvimento do município;

- Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;
- Orientar e fiscalizar a execução de projetos;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;
- Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; executar outras atribuições afins.
- Planejar, coordenar, executar e monitorar as ações de Regularização Fundiária Urbana – REURB, compreendendo a identificação de núcleos urbanos informais, a elaboração e aprovação dos projetos de regularização, a emissão da Certidão de Regularização Fundiária – CRF, a articulação com os órgãos públicos e cartórios competentes, a titulação dos ocupantes e a promoção da integração urbanística, ambiental, social e jurídica dos assentamentos ao território municipal.
- Planejamento e Gestão da REURB;
- Diagnóstico e Identificação de Núcleos Informais;
- Análise técnica e Fundiária;
- Elaboração e Aprovação dos Projetos de REURB;
- Titulação e Registro Imobiliário;
- Articulação Institucional;
- Participação Social;
- Pós-Regularização.
- Além das atribuições específicas da unidade, compete ao Coordenador planejar, organizar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade, promovendo a adequada gestão de pessoas, recursos e processos, visando ao alcance das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços públicos.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Patrimônio Imobiliário Municipal.  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.
- Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado;
- Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico;
- Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas;
- Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado;
- Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico;
- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao cadastro, regularização, conservação documental, administração, destinação, aquisição, alienação, avaliação e proteção dos bens imóveis pertencentes ao Município, promovendo a atualização permanente do acervo patrimonial e garantindo sua adequada utilização em conformidade com o interesse público;
- Gestão e Cadastro Patrimonial;
- Regularização Fundiária e Documental;
- Controle de Uso e Ocupação;
- Aquisição e Alienação de Imóveis;
- Planejamento e Gestão Estratégica;
- Apoio Técnico e Jurídico;
- Integração com Outras Secretarias
- Além das atribuições específicas da unidade, compete ao Coordenador planejar, organizar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade, promovendo a adequada gestão de pessoas, recursos e processos, visando ao alcance das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços públicos.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Licitações Técnicas de Engenharia e Arquitetura.  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.
- Planejar, coordenar, instruir e acompanhar os procedimentos licitatórios e contratações relacionados a obras públicas, serviços de engenharia, arquitetura, urbanismo, infraestrutura e atividades correlatas, assegurando a observância da legislação vigente, a adequada definição dos objetos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos;
- Planejamento das Contratações;
- Estudos Técnicos Preliminares (ETP);

- Termos de Referência e Projetos Básicos;
- Orçamentos e Custos;
- Apoio aos Procedimentos Licitatórios;
- Análise Técnica das Propostas;
- Gestão de Contratos Técnicos;
- Controle e Conformidade;
- Convênios e Recursos Externos.
- Além das atribuições específicas da unidade, compete ao Coordenador planejar, organizar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade, promovendo a adequada gestão de pessoas, recursos e processos, visando ao alcance das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços públicos.

**FUNÇÃO:** Gestor de Projetos de Obras Públicas  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia; elaborar normas e acompanhar concorrências; elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros; promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras; analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; executar outras atribuições afins.
- Assessorar, planejar, coordenar, instruir e acompanhar os procedimentos licitatórios e contratações relacionados a obras públicas, serviços de engenharia, arquitetura, urbanismo, infraestrutura e atividades correlatas, assegurando a observância da legislação vigente, a adequada definição dos objetos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.
- Planejamento das Contratações;
- Estudos Técnicos Preliminares (ETP);
- Termos de Referência e Projetos Básicos;
- Orçamentos e Custos;
- Apoio aos Procedimentos Licitatórios;
- Análise Técnica das Propostas;
- Gestão de Contratos Técnicos;
- Controle e Conformidade;
- Convênios e Recursos Externos.
- Além das atribuições específicas da unidade, compete ao Assessor, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade, promovendo a adequada gestão de pessoas, recursos e processos, visando ao alcance das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços públicos.

**FUNÇÃO:** Coordenador Técnico de Convênios Estaduais e Federais  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do município; elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos; orientar e fiscalizar a execução de projetos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; executar outras atribuições afins.
- Coordenar, elaborar, acompanhar e prestar suporte técnico aos convênios, contratos de repasse, termos de compromisso, financiamentos e demais instrumentos de transferência de recursos celebrados pelo Município junto aos órgãos estaduais e federais, garantindo sua conformidade técnica, financeira e documental.
- Captação de Recursos;
- Elaboração de Propostas;
- Gestão de Sistemas Governamentais;
- Acompanhamento da Execução;
- Fiscalização Documental;
- Prestação de Contas;
- Suporte às Obras e Projetos Financiados;
- Relação Institucional;
- Auditorias e Controle;
- Além das atribuições específicas da unidade, compete ao Coordenador planejar, organizar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade, promovendo a adequada gestão de pessoas, recursos e processos, visando ao alcance das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços públicos.

**FUNÇÃO:** Gestor de Infraestrutura Elétrica e Relacionamento com Concessionárias  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos;
- Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados;
- Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos.
- Coordenar empreendimentos e estudar processos elétricos/eletrônicos.
- Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica.
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
- Fazer estimativa dos custos da mão-de -obra, dos materiais e de outros fatores

relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação.

- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Assessorar, planejar, coordenar, analisar, aprovar e acompanhar os projetos, obras, ampliações, adequações e regularizações das instalações elétricas dos próprios municipais, bem como representar o Município perante as concessionárias de energia elétrica, assegurando a conformidade técnica, a segurança operacional e a eficiência energética das instalações públicas.
- Gestão junto à Concessionária (Enel);
- Projetos Elétricos;
- Fiscalização Técnica;
- Gestão dos Próprios Municipais;
- Eficiência Energética;
- Segurança das Instalações;
- Apoio às Licitações e Contratos.
- Além das atribuições específicas da unidade, compete ao Assessor, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade, promovendo a adequada gestão de pessoas, recursos e processos, visando ao alcance das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços públicos.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Gestão de Sistemas de Geoprocessamento e Cadastro Territorial

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimérico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; localizar obras; conferir cotas e medidas.
- Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.
- Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.
- Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimérico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; localizar obras; conferir cotas e medidas.
- Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.
- Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico;
- Planejar, coordenar, desenvolver, administrar e atualizar os sistemas de informações geográficas, bases cartográficas e cadastros territoriais do Município, promovendo a integração de dados espaciais para subsidiar o planejamento, a gestão urbana e a tomada de decisões da Administração Pública.
- Gestão do Cadastro Territorial;
- Gestão de Sistemas de Geoprocessamento;
- Cartografia e Base Territorial;
- Apoio ao Planejamento Urbano;
- Apoio à Regularização Fundiária (REURB);
- Apoio à Gestão Patrimonial;
- Apoio à Tributação e Receita;
- Desenvolvimento e Integração de Sistemas;
- Atendimento Técnico e Transparência;
- Inovação e Inteligência Territorial.
- Além das atribuições específicas da unidade, compete ao Coordenador planejar, organizar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade, promovendo a adequada gestão de pessoas, recursos e processos, visando ao alcance das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços públicos.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Manutenção Predial

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimérico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; localizar obras; conferir cotas e medidas.
- Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.
- Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.
- Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimérico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; localizar obras; conferir cotas e medidas.
- Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos;

elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.

- Legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.
- Planejar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos prédios públicos municipais, assegurando condições adequadas de funcionamento, segurança, acessibilidade, conservação patrimonial e eficiência operacional das edificações.
- Planejamento da Manutenção;
- Manutenção Preventiva;
- Manutenção Corretiva;
- Gestão das Instalações Prediais;
- Reformas e Adequações;
- Fiscalização de Contratos;
- Vistorias Técnicas;
- Gestão Patrimonial das Edificações;
- Segurança, Acessibilidade e Sustentabilidade;
- Atendimento aos Órgãos de Controle.
- Além das atribuições específicas da unidade, compete ao Coordenador planejar, organizar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade, promovendo a adequada gestão de pessoas, recursos e processos, visando ao alcance das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços públicos.

**FUNÇÃO:** Gestor Administrativo

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Além das atribuições específicas da unidade, compete ao assessor, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade, promovendo a adequada gestão de pessoas, recursos e processos, visando ao alcance das metas institucionais e à melhoria contínua dos serviços públicos.

**FUNÇÃO:** Assessor de Gestão Estratégica de Receita e Renda

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 30%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos de natureza estratégica, administrativa e institucional relacionados à administração tributária e à gestão da receita municipal;
- Acompanhar a execução dos programas, projetos e ações da Secretaria, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão;
- Elaborar estudos, relatórios gerenciais, notas técnicas, pareceres administrativos e informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões;
- Promover a articulação institucional entre a Secretaria de Receita e Renda e os demais órgãos da Administração Pública, bem como com instituições públicas e privadas;
- Acompanhar indicadores de desempenho, arrecadação e resultados da Secretaria, propondo ações para melhoria da eficiência administrativa;
- Assessorar o Secretário na elaboração de planos, programas, normas e diretrizes relacionadas à gestão tributária e financeira;
- Representar o Secretário, quando formalmente designado, em reuniões, comissões, grupos de trabalho e eventos institucionais;
- Acompanhar contratos, convênios e projetos estratégicos da Secretaria, observadas as competências dos respectivos gestores;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Assessor Técnico Tributário

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 30%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar tecnicamente a Secretaria na elaboração de estudos, diagnósticos e análises voltadas ao aperfeiçoamento da administração tributária;
- Elaborar relatórios gerenciais, pareceres administrativos, notas técnicas e informações destinadas ao planejamento e à tomada de decisões;
- Acompanhar indicadores de arrecadação, desempenho e eficiência dos processos administrativos da Secretaria;
- Assessorar na elaboração de projetos, programas, normas internas e procedimentos administrativos relacionados à gestão tributária;
- Promover a integração entre as unidades administrativas da Secretaria, visando ao aperfeiçoamento dos fluxos e processos de trabalho;
- Acompanhar a execução administrativa de programas e projetos estratégicos da Secretaria, propondo medidas para melhoria da gestão;
- Prestar apoio técnico na implementação de sistemas, projetos de modernização administrativa e ações de inovação da gestão tributária;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle, prestando apoio técnico-administrativo à autoridade superior;
- Assessorar a autoridade superior na consolidação de informações gerenciais e estratégicas relacionadas à gestão da receita municipal;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Coordenador do Departamento de Fiscalização Tributária

**QUANTIDADE:** 01

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%

**ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Fiscalização

## Tributária;

- Coordenar o planejamento das ações estratégicas de fiscalização tributária, observadas as competências legais dos agentes fiscais;
- Acompanhar os resultados das ações fiscalizatórias por meio de indicadores gerenciais;
- Promover a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à fiscalização tributária;
- Assessorar o Secretário na definição de diretrizes para o aperfeiçoamento da fiscalização municipal;
- Acompanhar auditorias, inspeções e ações dos órgãos de controle relacionadas à área tributária;
- Orientar e supervisionar os servidores vinculados ao Departamento;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Dívida Ativa****QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%****ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Dívida Ativa;
- Coordenar os procedimentos administrativos relacionados ao gerenciamento dos créditos inscritos em dívida ativa;
- Acompanhar indicadores de recuperação de créditos e desempenho do Departamento;
- Promover a integração entre o Departamento de Dívida Ativa, a Procuradoria Municipal e os demais órgãos envolvidos na gestão dos créditos públicos;
- Assessorar o Secretário na definição de estratégias voltadas ao aperfeiçoamento da recuperação da receita municipal;
- Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais e estudos destinados ao aperfeiçoamento dos processos administrativos;
- Orientar e supervisionar os servidores vinculados ao Departamento;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador do Departamento de Cadastro Imobiliário e Fiscal****QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%****ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Cadastro Imobiliário e Fiscal;
- Coordenar o planejamento e o acompanhamento das ações relacionadas à gestão cadastral do Município;
- Promover a integração entre os sistemas cadastrais e as unidades administrativas da Secretaria;
- Acompanhar indicadores de desempenho e propor medidas para aperfeiçoamento dos processos de gestão cadastral;
- Assessorar o Secretário na formulação de políticas de modernização cadastral e gestão das informações tributárias;
- Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, estudos técnicos e diagnósticos relacionados à gestão cadastral;
- Orientar e supervisionar os servidores lotados no Departamento;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador de Divisão na Área da Saúde****QUANTIDADE: 11**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%****ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, técnicas e operacionais da Divisão;
- Planejar, acompanhar e avaliar a execução dos programas, projetos, ações e metas estabelecidas para a Divisão, promovendo o aperfeiçoamento contínuo dos serviços;
- Coordenar e supervisionar os gerentes, coordenadores e demais unidades administrativas vinculadas à Divisão, promovendo a integração e o alinhamento das ações institucionais;
- Acompanhar a execução orçamentária e administrativa da Divisão, observando a adequada aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Administração;
- Coordenar a gestão e o acompanhamento dos contratos, convênios e demais instrumentos administrativos vinculados à Divisão, observadas as competências dos fiscais e gestores formalmente designados;
- Acompanhar os indicadores de desempenho, metas e resultados da Divisão, elaborando relatórios gerenciais e propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão;
- Coordenar a elaboração e a implementação de normas internas, protocolos, procedimentos administrativos e fluxos de trabalho relacionados à área de atuação;
- Assegurar o cumprimento da legislação aplicável, das normas técnicas, das diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e das orientações expedidas pelos órgãos de controle e pela Secretaria;
- Assessorar o Secretário Municipal na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas relacionadas à área de atuação da Divisão;
- Representar a Divisão, quando formalmente designado, perante a Região de Saúde, Conselhos, Comissões, órgãos públicos e demais instituições relacionadas às suas competências;
- Promover a integração da Divisão com as demais unidades administrativas da Secretaria e com os órgãos da Administração Pública, visando à melhoria da prestação dos serviços;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador Técnico de Área****QUANTIDADE: 13**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo

## completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%****ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as equipes técnicas e administrativas vinculadas à área de atuação;
- Planejar, acompanhar e avaliar a execução das ações, programas, projetos e serviços sob responsabilidade da Diretoria Técnica;
- Supervisionar as condições estruturais, organizacionais e operacionais necessárias ao adequado funcionamento das unidades e equipes sob sua responsabilidade;
- Coordenar a implementação, revisão, monitoramento e avaliação de protocolos, fluxos, diretrizes e procedimentos técnicos e administrativos da área observadas as normas legais e regulamentares;
- Acompanhar o cumprimento da legislação aplicável, das normas técnicas, dos códigos de ética profissional e das diretrizes expedidas pelos órgãos competentes e Conselhos de Classe;
- Coordenar a implantação, funcionamento e acompanhamento das comissões obrigatórias previstas na legislação e nas normas dos respectivos Conselhos Profissionais;
- Acompanhar indicadores de desempenho, qualidade e resultados da área, elaborando relatórios gerenciais e propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- Assessorar a autoridade superior na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;
- Promover a integração entre as unidades técnicas e administrativas, visando à melhoria contínua dos processos de trabalho e da prestação dos serviços;
- Representar a Secretaria, quando formalmente designado, perante órgãos públicos, entidades de classe, instituições de saúde, comissões, conselhos e demais instâncias relacionadas à sua área de atuação;
- Orientar e supervisionar as equipes quanto ao cumprimento das normas institucionais, diretrizes técnicas e padrões de qualidade estabelecidos pela Administração;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Gerente de Unidade na Área de Saúde****QUANTIDADE: 34**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 75%****ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Unidade, promovendo a integração das equipes e o alcance das metas institucionais;
- Planejar, organizar e acompanhar a execução dos programas, ações, projetos e serviços sob responsabilidade da Unidade;
- Coordenar a gestão dos recursos humanos, materiais, tecnológicos e da infraestrutura da Unidade, promovendo sua adequada utilização e conservação;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho, metas e resultados da Unidade, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão e da qualidade dos serviços;
- Supervisionar a implementação e o cumprimento das normas, protocolos, procedimentos, fluxos de trabalho e diretrizes institucionais aplicáveis à Unidade;
- Promover a integração da Unidade com os demais setores e serviços da Secretaria, assegurando a continuidade e a eficiência dos processos de trabalho;
- Elaborar relatórios gerenciais, planos de ação, estudos e informações técnicas destinadas a subsidiar a tomada de decisões da autoridade superior;
- Orientar, supervisionar e acompanhar o desempenho das equipes sob sua responsabilidade, promovendo a organização, o desenvolvimento e a melhoria contínua dos serviços;
- Acompanhar a execução dos contratos, convênios e demais instrumentos administrativos vinculados à Unidade, observadas as competências legais dos respectivos gestores e fiscais;
- Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, das normas institucionais e das diretrizes estabelecidas pela Administração Pública;
- Assessorar a autoridade superior em assuntos relacionados à gestão da Unidade, propondo ações voltadas ao aperfeiçoamento dos processos e da prestação dos serviços;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Gerente de Serviço na Área de Saúde****QUANTIDADE: 21**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 75%****ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e gerir escala de plantões e distribuição das demandas do serviços,
- fiscalizar o cumprimento de normas, protocolos e fluxos do serviço,
- gerir pessoas e conflitos, realizar controle de qualidade dos serviços,
- gerir estoque e insumos do serviço.
- Outras atividades delegadas pela liderança.

**FUNÇÃO: Supervisor de Atividade na Área da Saúde****QUANTIDADE: 22**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 75%****ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a execução das atividades desenvolvidas pelas equipes da unidade de saúde, promovendo a organização e a continuidade dos serviços;
- Coordenar e acompanhar o cumprimento dos fluxos assistenciais, administrativos e operacionais, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho;
- Supervisionar o cumprimento das normas, protocolos institucionais, regulamentos internos e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Acompanhar os indicadores de desempenho, produtividade, qualidade e metas da unidade, elaborando relatórios gerenciais e propondo ações de melhoria;
- Orientar e supervisionar as equipes quanto à organização dos serviços, ao atendimento humanizado e ao cumprimento das normas de segurança e qualidade;
- Acompanhar a utilização e o controle dos insumos, materiais, equipamentos e demais recursos da unidade, propondo medidas para sua adequada gestão e racionalização;

- Promover a integração entre os diversos setores e equipes da unidade de saúde, assegurando a continuidade da assistência e a eficiência dos serviços prestados;
- Comunicar à autoridade superior situações que possam comprometer o funcionamento da unidade, propondo medidas corretivas e preventivas;
- Assessorar a Gerência da Unidade ou a Diretoria de Área na implementação de programas, projetos, protocolos e ações voltadas ao aperfeiçoamento da gestão dos serviços de saúde;
- Acompanhar o cumprimento da legislação aplicável ao Sistema Único de Saúde – SUS e das normas expedidas pelos órgãos de controle e vigilância;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Responsável Técnico de Unidade**

**QUANTIDADE: 40**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino técnico completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer a responsabilidade técnica da unidade perante o respectivo Conselho Profissional, quando formalmente designado e legalmente habilitado;
- Coordenar e supervisionar a observância das normas técnicas, éticas e legais aplicáveis aos serviços desenvolvidos pela unidade;
- Acompanhar a regularidade da habilitação profissional dos integrantes da equipe, observadas as exigências dos respectivos Conselhos de Classe;
- Coordenar o planejamento e a avaliação do dimensionamento das equipes, subsidiando a Administração quanto às necessidades de recursos humanos;
- Supervisionar a elaboração, revisão, implementação, monitoramento e atualização dos Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, protocolos assistenciais e demais instrumentos de padronização dos serviços;
- Coordenar as ações de gerenciamento de riscos, segurança do paciente, qualidade assistencial e monitoramento de eventos adversos, promovendo medidas preventivas e corretivas;
- Coordenar programas de educação permanente, capacitação e desenvolvimento profissional das equipes da unidade;
- Acompanhar indicadores de qualidade, desempenho e conformidade técnica, elaborando relatórios gerenciais e propondo ações de melhoria contínua;
- Assessorar a Direção da unidade e a Secretaria Municipal de Saúde na implantação de normas, protocolos, programas e políticas públicas relacionadas à sua área de atuação;
- Promover a integração entre as equipes multiprofissionais, visando à melhoria da qualidade, da segurança e da eficiência dos serviços prestados;
- Representar a unidade, quando formalmente designado, perante órgãos de fiscalização, Conselhos Profissionais e demais instituições relacionadas à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior, observadas as competências legais e regulamentares.

**FUNÇÃO: Assessor de Gestão Estratégica de Segurança e Controle Urbano**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 30%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar diretamente o Secretário Municipal nos assuntos de natureza estratégica, administrativa, técnica, operacional e institucional;
- Coordenar estudos, levantamentos, análises e relatórios destinados a subsidiar a tomada de decisões do Secretário;
- Acompanhar a execução dos programas, projetos, ações e metas estabelecidos para a Secretaria, propondo medidas para o seu aperfeiçoamento;
- Promover a integração entre o Gabinete do Secretário, os Departamentos, Coordenadorias e demais unidades administrativas da Secretaria;
- Assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes, planos, programas e políticas públicas relacionadas à segurança urbana, defesa civil, fiscalização municipal, mobilidade, posturas e controle urbano;
- Acompanhar a tramitação de processos administrativos, expedientes, requerimentos e demandas submetidas ao Gabinete do Secretário, promovendo os encaminhamentos necessários;
- Acompanhar a execução de contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e demais instrumentos celebrados pela Secretaria, observando o cumprimento de suas obrigações;
- Elaborar minutas de ofícios, portarias, decretos, relatórios, pareceres, notas técnicas, despachos e demais documentos administrativos de interesse da Secretaria;
- Promover a articulação institucional com órgãos da Administração Pública, Poder Judiciário, Ministério Público, forças de segurança, entidades públicas e privadas e demais instituições relacionadas às atividades da Secretaria;
- Representar o Secretário Municipal, quando formalmente designado, em reuniões, audiências, comissões, grupos de trabalho, solenidades e demais eventos institucionais;
- Acompanhar indicadores de desempenho, elaborar relatórios gerenciais e propor medidas voltadas ao aperfeiçoamento da gestão administrativa e operacional da Secretaria;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal de Segurança e Controle Urbano.

**FUNÇÃO: Gestor de Serviços do Gabinete da Secretaria de Segurança e Controle Urbano**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 50%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os serviços administrativos desenvolvidos no âmbito do Gabinete;
- Organizar e controlar o fluxo de documentos, processos e expedientes encaminhados ao Secretário;
- Distribuir e acompanhar a execução das atividades atribuídas aos servidores lotados no Gabinete;
- Controlar o cumprimento de prazos relativos a processos administrativos e demandas institucionais;
- Acompanhar a execução das determinações expedidas pelo Secretário;
- Auxiliar na organização de reuniões, audiências e eventos institucionais;
- Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do Gabinete;
- Promover a articulação administrativa entre o Gabinete e as demais unidades da

Secretaria;

- Zelar pela regularidade e eficiência dos serviços administrativos sob sua responsabilidade;
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Supervisor de Operações de Trânsito**

**QUANTIDADE: 02**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e supervisionar as equipes de agentes de trânsito durante as operações e plantões, distribuindo as atividades e acompanhando sua execução;
- Planejar e definir as áreas prioritárias para fiscalização, monitoramento viário e operações de trânsito, observadas as diretrizes da Secretaria;
- Coordenar as ações de fiscalização relacionadas à remoção de veículos em situação de abandono ou em desacordo com a legislação vigente, observados os procedimentos legais;
- Supervisionar o monitoramento das condições de circulação viária, identificando situações que demandem intervenções operacionais e propondo medidas para melhoria da fluidez e da segurança do trânsito;
- Coordenar as ações integradas com a Guarda Civil Municipal, Polícia Militar, SAMU, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil e demais órgãos públicos, sempre que necessário ao atendimento de ocorrências e eventos;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento dos sistemas semafóricos e demais dispositivos de sinalização viária, promovendo os encaminhamentos necessários para sua manutenção e regular funcionamento;
- Elaborar relatórios operacionais, indicadores de desempenho e informações gerenciais destinados ao acompanhamento das atividades da unidade;
- Orientar e supervisionar os agentes de trânsito quanto ao cumprimento da legislação, das normas técnicas e dos procedimentos operacionais estabelecidos pela Secretaria;
- Assessorar a autoridade superior na elaboração de planos operacionais, programas e ações voltadas à segurança viária e à mobilidade urbana;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Assessor Técnico de Sinalização Viária**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Ensino médio**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 30%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar a autoridade superior no planejamento, implantação, revisão e aperfeiçoamento da sinalização viária vertical, horizontal e dos dispositivos auxiliares de sinalização;
- Coordenar o acompanhamento técnico e administrativo dos projetos de implantação, manutenção e adequação da sinalização viária do Município;
- Assessorar a Secretaria na análise e acompanhamento das intervenções relacionadas à instalação, remanejamento, modernização e funcionamento dos equipamentos de fiscalização eletrônica de trânsito, observadas as normas legais e regulamentares;
- Coordenar o acompanhamento das demandas referentes à implantação, adequação e manutenção de dispositivos redutores de velocidade e demais equipamentos de segurança viária;
- Elaborar estudos, notas técnicas, relatórios gerenciais e pareceres destinados a subsidiar a tomada de decisão da Administração quanto às ações de engenharia de tráfego e sinalização;
- Acompanhar a execução de contratos, convênios e serviços relacionados à sinalização viária e aos equipamentos de controle de trânsito, observadas as competências dos gestores e fiscais formalmente designados;
- Promover a integração entre os setores da Secretaria e demais órgãos públicos envolvidos nas ações de mobilidade urbana e segurança viária;
- Acompanhar indicadores de desempenho e propor medidas para o aperfeiçoamento da sinalização viária, da segurança no trânsito e da fluidez do tráfego;
- Assessorar a autoridade superior na elaboração de normas, procedimentos e diretrizes relacionados à engenharia de tráfego e sinalização viária;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO: Coordenador de Educação para o Trânsito**

**QUANTIDADE: 01**

**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO: Possuir ensino superior ou tecnólogo completo**

**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO: 100%**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, coordenar e supervisionar os programas, projetos e ações de educação para o trânsito promovidos pela Secretaria;
- Coordenar o desenvolvimento de atividades educativas voltadas às unidades escolares, empresas, órgãos públicos, organizações da sociedade civil, entidades de classe e demais segmentos da comunidade;
- Promover a articulação institucional com instituições públicas e privadas para a realização de campanhas, palestras, cursos, seminários e eventos relacionados à educação para o trânsito;
- Coordenar a elaboração e a execução do calendário anual de campanhas educativas, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN e demais órgãos competentes;
- Supervisionar a produção e a divulgação de materiais educativos e informativos destinados à conscientização da população sobre segurança viária e mobilidade urbana;
- Acompanhar e avaliar os resultados das ações educativas, elaborando relatórios gerenciais, indicadores de desempenho e propostas de aperfeiçoamento dos programas desenvolvidos;
- Assessorar a autoridade superior na formulação e implementação de políticas, programas e projetos voltados à educação para o trânsito e à promoção da segurança viária;
- Promover a integração das ações de educação para o trânsito com as atividades de fiscalização, engenharia de tráfego, mobilidade urbana e demais políticas públicas relacionadas;
- Representar a Secretaria, quando formalmente designado, em reuniões, fóruns, comissões, campanhas e eventos relacionados à educação para o trânsito;

- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Assessor Técnico de Autuações de Trânsito  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 30%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Secretário Municipal nos procedimentos administrativos relacionados à análise e à convalidação dos autos de infração de trânsito, observadas as competências legais da autoridade de trânsito;
- Coordenar o acompanhamento dos processos administrativos decorrentes das autuações de trânsito, promovendo a regular tramitação dos expedientes;
- Supervisionar o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos pelo Código de Trânsito Brasileiro e pelas normas do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- Elaborar estudos, relatórios gerenciais, pareceres administrativos e informações destinadas a subsidiar a tomada de decisão da autoridade de trânsito;
- Acompanhar indicadores relacionados às autuações, notificações e processos administrativos de trânsito, propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão;
- Promover a integração entre os setores responsáveis pela fiscalização, processamento de autuações e atendimento ao cidadão;
- Assessorar a autoridade superior na elaboração e atualização de normas, procedimentos e fluxos administrativos relacionados ao processamento das autuações de trânsito;
- Acompanhar auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos competentes, prestando apoio técnico e administrativo quando solicitado;
- Orientar as equipes quanto ao cumprimento das normas legais e dos procedimentos administrativos aplicáveis aos processos de autuação;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Encarregado do Setor de Transporte  
**QUANTIDADE:** 01  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ensino médio  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais relacionadas ao transporte escolar, serviço de táxi, transporte individual e demais modalidades de transporte sob competência da Secretaria;
- Acompanhar e supervisionar os procedimentos de vistoria, cadastramento, licenciamento e emissão de documentos relativos aos serviços de transporte, observadas as competências legais dos servidores responsáveis;
- Coordenar os procedimentos administrativos relacionados à emissão, renovação, controle e fiscalização das credenciais destinadas a idosos, pessoas com deficiência e demais usuários previstos na legislação;
- Supervisionar a fiscalização da prestação dos serviços pelas empresas concessionárias e permissionárias do transporte público municipal, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais e regulamentares;
- Acompanhar indicadores de desempenho, qualidade e regularidade dos serviços de transporte, elaborando relatórios gerenciais e propondo medidas para o aperfeiçoamento da gestão;
- Promover a integração entre o Setor de Transporte e os demais órgãos e entidades envolvidos na gestão da mobilidade urbana;
- Assessorar a autoridade superior na elaboração de normas, procedimentos, estudos e projetos voltados ao aperfeiçoamento dos serviços de transporte;
- Orientar e supervisionar as equipes do setor quanto ao cumprimento da legislação de trânsito, das normas administrativas e dos procedimentos operacionais;
- Acompanhar a execução dos contratos, convênios e demais instrumentos relacionados aos serviços de transporte, observadas as competências dos respectivos gestores e fiscais;
- Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Unidade ou Equipamento  
**QUANTIDADE:** 05  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Coordenador de Gabinete, Secretário Adjunto e Secretário em tarefas de alta complexidade;
- Realizar atividades de comando de unidades ou equipamentos, bem como liderança de equipes;
- Responder pelo conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade prevista na estrutura organizacional;
- Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre a Unidade/ Equipamento público e os demais órgãos da Administração Municipal;
- Avaliar os resultados alcançados frente aos esperados para a sua área de atuação, de modo a identificar procedimentos e ações a serem aperfeiçoados;
- Planejar a atuação da unidade ou equipamento sob sua responsabilidade, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas previstas para a sua área de atuação;
- Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores;
- Coordenar a uniformização das informações entre as unidades administrativas;
- Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à Lei, à ética, à ordem pública ou regulamento;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

**FUNÇÃO:** Coordenador de Setor  
**QUANTIDADE:** 05  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino superior ou tecnólogo completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 100%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Coordenador de Gabinete, Secretário Adjunto e Secretário em tarefas de alta complexidade;
- Gerir, coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação, em consonância com às das autoridades superiores;
- Propor a implantação de novos projetos e/ ou melhorias nos projetos e programas já existentes;
- Coordenar a definição de diretrizes, regras, planos e projetos de atuação em nível estratégico de governo;
- Elaborar despachos de interesse de sua área de atuação;
- Realizar pesquisas relacionadas ao trabalho desenvolvido no setor da unidade de atuação;
- Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação;
- Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões;
- Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à Lei, à ética, à ordem pública ou regulamento;
- Realizar adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização;
- Prestar assessoramento à alta administração em assuntos afetos a área de atuação;
- Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

**FUNÇÃO:** Gestor de Setor  
**QUANTIDADE:** 20  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Ter concluído ou estar cursando ensino superior ou tecnólogo, ou possuir ensino técnico completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 75%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o Coordenador de Setor ou de Unidade/Equipamento, o Coordenador de Gabinete, Secretário Adjunto, Secretário e demais servidores em tarefas de média e alta complexidade;
- Assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados, junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados a área de atuação;
- Fornecer subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões;
- Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização;
- Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à Lei, à ética, à ordem pública ou regulamento;
- Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação;
- Estruturar e apoiar o planejamento de ações de sua área de atuação alinhadas à estratégia, às metas e aos projetos de governo;
- Elaborar despachos de interesse de sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

**FUNÇÃO:** Supervisor de Equipe  
**QUANTIDADE:** 30  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino médio completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 50%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar o Coordenador de Departamento, o Diretor e demais servidores em tarefas de média complexidade;
- Dirigir e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional sob sua responsabilidade;
- Identificar fatores que possam impulsionar os resultados da equipe;
- Supervisionar os serviços burocráticos e a execução dos serviços prestados; coordenar outras atribuições afins;
- Supervisionar a execução dos serviços de todos os postos de trabalho, proporcionado redução no tempo e custo de atendimento ao cidadão;
- Orientar os membros da equipe na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional;
- Acompanhar a tramitação e a vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos de novos procedimentos a serem adotados pelas unidades da organização;
- Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à Lei, à ética, à ordem pública ou regulamento;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

**FUNÇÃO:** Assistente de Gabinete  
**QUANTIDADE:** 30  
**REQUISITO OBJETIVO MÍNIMO PARA INGRESSO:** Possuir ensino médio completo  
**PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO:** 30%  
**ATRIBUIÇÕES:**

- Assistir o Supervisor de Equipe, Diretor Adjunto, Gestor da Unidade e demais servidores em tarefas de baixa e média complexidade;
- Prestar assessoramento ao superior imediato em assuntos afetos à área de atuação;
- Assistir o atendimento do cidadão, buscando melhorias na qualidade, eficiência, conforto e rapidez;
- Auxiliar os superiores hierárquicos na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às suas competências;
- Assistir na elaboração do planejamento, a programação e a execução de ações relativas aos serviços afetos à sua área de atuação;
- Prestar assistência aos demais servidores visando o melhor atendimento aos munícipes que necessitem;
- Executar outras atividades correlatas de assessoramento, coordenação, direção e apoio técnico determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza da função.

CONCURSO PÚBLICO Nº. 04/2024  
CHAMAMENTO 42 - CONVOCAÇÃO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Os aprovados, do Concurso Público n.º 04/2024, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se nos dias **02, 03 E 04 DE SETEMBRO DE 2026** das 08h00 as 15h00, **para Exame Médico Admissional**, na Secretaria de Administração, à Rua Joaquim das Neves, n.º 211, Vila Caldas, Carapicuíba/SP. O não comparecimento ao exame médico admissional, nas datas agendadas pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba** caracterizarão sua desistência.

Consiste na avaliação médica ocupacional com membros da equipe de Medicina do Trabalho, com o objetivo de avaliar a aptidão para o exercício do cargo, concluindo o atendimento com a publicação em Diário Oficial com a conclusão de **“APTO ou INAPTO ou AUSENTE”**.

Durante a realização da avaliação médica ocupacional, outros exames complementares, avaliações ou pareceres de especialistas poderão ser solicitados, a critério clínico, pelo(a) Médico(a) do Trabalho, visando esclarecer e determinar a aptidão ou não do(a) candidato(a) ao cargo efetivo. Os exames complementares, avaliações ou pareceres de especialistas, que se fizerem necessários, correrão às expensas do(a) candidato(a) e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica para fins de ingresso para a constatação de inexistência de patologias não alcançáveis por mero exame clínico e poderão, a critério médico, integrar o prontuário do candidato junto ao SESMT.

Para a realização da avaliação médica, o candidato deverá se apresentar munido de documento de identidade oficial com fotografia recente, atualização vacinal que deverá ser providenciada pelo(a) candidato(a), conforme as recomendações do Ministério da Saúde, disponíveis na Cartilha de Vacinas (disponível em [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cart\\_vac.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cart_vac.pdf)). Para todos os gêneros é recomendável a atualização das seguintes vacinas: **Contra Sarampo, Caxumba e Rubéola (Triplice Viral – SCR), Contra Difteria e Tétano (Dupla Adulto – dT), Contra a Febre Amarela, Contra a Covid-19 e Contra a Hepatite B**; e efetuar o Preenchimento do Formulário de Saúde Ocupacional e Avaliação médica ocupacional, que consiste em um conjunto de informações essenciais sobre: dados pessoais, dados e históricos ocupacionais, histórico pessoal de saúde, hábitos de vida, outros vínculos profissionais e históricos de saúde familiar.

As pessoas com deficiência é assegurado o direito à reserva de vaga a Pessoa com Deficiência, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem. Será inapto da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

O candidato com deficiência deverá apresentar Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

Será considerado inapto caso não compareça ao local indicado, ou caso não entregue os exames complementares solicitados, no prazo estabelecido.

Ao candidato será dada ciência do decidido sobre o Resultado do Exame Médico Admissional mediante publicação no Diário Oficial no endereço eletrônico [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento e atualizações. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

O candidato que desejar interpor recurso em face do Resultado do Exame Médico Admissional disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do Resultado. O recurso deverá ser individual, feito por escrito, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, o número do concurso e telefone, dirigido à Secretaria de Administração, pelo próprio candidato, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Carapicuíba, no endereço Rua Joaquim das Neves, nº. 211 - Vila Caldas, Carapicuíba – SP.

A convocação para Posse será realizada por meio do **Diário Oficial de Carapicuíba**, publicação no endereço eletrônico [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), e também por meio de telegrama, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** no prazo estabelecido.

O candidato convocado que não comparecer no prazo estabelecido para a realização de exame médico admissional e entrega de documentos prevista na convocação, será eliminado automaticamente.

| ENFERMEIRO |                                   |           |               |
|------------|-----------------------------------|-----------|---------------|
| INSC.      | NOME                              | RG        | CLASSIFICAÇÃO |
| 50159      | CASSIA SOARES PENA                | 338526468 | 86º           |
| 50309      | ALDENORA DIAS NETA                | 582696902 | 87º           |
| 50693      | GABRIELE MOTA DO NASCIMENTO       | 581384659 | 88º           |
| 50695      | ALESSANDRA RIBEIRO LEOPOLDINO     | 268054629 | 89º           |
| 51441      | GUSTAVO SANTOS DELGADO            | 321367844 | 90º           |
| 50938      | ANDREIA MENDES MARTINS            | 296150289 | 91º           |
| 50155      | PATRICIA MARTINS FERREIRA         | 441363283 | 92º           |
| 50282      | ADRIANA R LISBOA                  | 334971536 | 93º           |
| 50057      | DAIANE DINIZ DE SOUZA             | 341130953 | 94º           |
| 51568      | MILENA DE MELO CARVALHO           | 609067540 | 95º           |
| 51631      | PAMELA CRISTINA MARTINS MOREIRA   | 406930685 | 96º           |
| 51600      | JAIANA FLORENTINO DE BARBOZA MELO | 636556852 | 97º           |
| 50902      | JAQUELINE LIMA RIBEIRO            | 381657437 | 98º           |
| 50811      | ANA CAROLINA CASTRO ROCHA         | 521033500 | 99º           |
| 50611      | MONICA DE DEUS RIBEIRO            | 323744540 | 100º          |
| 50182      | MÁRCIA GOMES DA SILVA             | 333790583 | 101º          |

|       |                                 |           |      |
|-------|---------------------------------|-----------|------|
| 50223 | SIMONE DOS SANTOS VITALINO      | 415896174 | 103º |
| 51728 | MARIANA RAMOS HORN              | 508074563 | 104º |
| 51106 | JOSE MARCOS ANDRADE NETO        | 296086423 | 105º |
| 50956 | TATIANA DA SILVA BEZERRA MANOEL | 421476394 | 106º |
| 50475 | MICHELE SILVA PEREIRA           | 303640327 | 107º |
| 51579 | MAYARA RAQUEL SILVA             | 398774420 | 108º |

Carapicuíba, 28 de agosto de 2026.

JOSE ROBERTO DA SILVA  
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº. 10/2024  
CHAMAMENTO 101 - CONVOCAÇÃO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Os aprovados, do Concurso Público n.º 10/2024, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se nos dias **02, 03 E 04 DE SETEMBRO DE 2026** das 08h00 as 15h00, **para Exame Médico Admissional**, na Secretaria de Administração, à Rua Joaquim das Neves, n.º 211, Vila Caldas, Carapicuíba/SP. O não comparecimento ao exame médico admissional, nas datas agendadas pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba** caracterizarão sua desistência.

Consiste na avaliação médica ocupacional com membros da equipe de Medicina do Trabalho, com o objetivo de avaliar a aptidão para o exercício do cargo, concluindo o atendimento com a publicação em Diário Oficial com a conclusão de **“APTO ou INAPTO ou AUSENTE”**.

Durante a realização da avaliação médica ocupacional, outros exames complementares, avaliações ou pareceres de especialistas poderão ser solicitados, a critério clínico, pelo(a) Médico(a) do Trabalho, visando esclarecer e determinar a aptidão ou não do(a) candidato(a) ao cargo efetivo. Os exames complementares, avaliações ou pareceres de especialistas, que se fizerem necessários, correrão às expensas do(a) candidato(a) e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica para fins de ingresso para a constatação de inexistência de patologias não alcançáveis por mero exame clínico e poderão, a critério médico, integrar o prontuário do candidato junto ao SESMT.

Para a realização da avaliação médica, o candidato deverá se apresentar munido de documento de identidade oficial com fotografia recente, atualização vacinal que deverá ser providenciada pelo(a) candidato(a), conforme as recomendações do Ministério da Saúde, disponíveis na Cartilha de Vacinas (disponível em [https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cart\\_vac.pdf](https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cart_vac.pdf)). Para todos os gêneros é recomendável a atualização das seguintes vacinas: **Contra Sarampo, Caxumba e Rubéola (Triplice Viral – SCR), Contra Difteria e Tétano (Dupla Adulto – dT), Contra a Febre Amarela, Contra a Covid-19 e Contra a Hepatite B**; e efetuar o Preenchimento do Formulário de Saúde Ocupacional e Avaliação médica ocupacional, que consiste em um conjunto de informações essenciais sobre: dados pessoais, dados e históricos ocupacionais, histórico pessoal de saúde, hábitos de vida, outros vínculos profissionais e históricos de saúde familiar.

As pessoas com deficiência é assegurado o direito à reserva de vaga a Pessoa com Deficiência, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem. Será inapto da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

O candidato com deficiência deverá apresentar Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

Será considerado inapto caso não compareça ao local indicado, ou caso não entregue os exames complementares solicitados, no prazo estabelecido.

Ao candidato será dada ciência do decidido sobre o Resultado do Exame Médico Admissional mediante publicação no Diário Oficial no endereço eletrônico [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento e atualizações. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

O candidato que desejar interpor recurso em face do Resultado do Exame Médico Admissional disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do Resultado. O recurso deverá ser individual, feito por escrito, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, o número do concurso e telefone, dirigido à Secretaria de Administração, pelo próprio candidato, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Carapicuíba, no endereço Rua Joaquim das Neves, nº. 211 - Vila Caldas, Carapicuíba – SP.

A convocação para Posse será realizada por meio do **Diário Oficial de Carapicuíba**, publicação no endereço eletrônico [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), e também por meio de telegrama, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** no prazo estabelecido.

O candidato convocado que não comparecer no prazo estabelecido para a realização de exame médico admissional e entrega de documentos prevista na convocação, será eliminado automaticamente.

| OFICIAL ADMINISTRATIVO |                               |           |               |
|------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|
| INSC.                  | NOME                          | RG        | CLASSIFICAÇÃO |
| 7720                   | VANESSA RODRIGUES RAMUALDO    | 439534975 | 42º           |
| 8204                   | BRUNO TORQUATO SANTOS MIRANDA | 531374907 | 43º           |

Carapicuíba, 28 de agosto de 2026.

JOSE ROBERTO DA SILVA  
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2025  
RESULTADO DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

O Prefeito do Município de Carapicuíba/SP, usando de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, torna público o **RESULTADO DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL** do **CHAMAMENTO 51** do Concurso Público nº. 01/2025, conforme segue:

| DENTISTA |                       |                |           |
|----------|-----------------------|----------------|-----------|
| INSC.    | NOME                  | RG             | RESULTADO |
| 10648    | VANESSA DE MELO GOMES | 00000371403637 | APTO      |

| TÉCNICO DE ENFERMAGEM |                            |                |           |
|-----------------------|----------------------------|----------------|-----------|
| INSC.                 | NOME                       | RG             | RESULTADO |
| 12747                 | LUCIANA LIMA DE BRITO      | 00000040601694 | AUSENTE   |
| 13458                 | RAPHAEL ARAUJO GOMES       | 00000669906669 | APTO      |
| 10582                 | MARCOS ANTONIO GALVAO      | 00000214297354 | APTO      |
| 12660                 | LEIENNE DE AZEVEDO ANTUNES | 00000522047142 | APTO      |
| 10761                 | CARINA DE OLIVEIRA ROCHA   | 00000447081305 | APTO      |

| TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF |                                      |                |           |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------|
| INSC.                     | NOME                                 | RG             | RESULTADO |
| 10013                     | MARAISA DA SILVA MARQUES DE OLIVEIRA | 00000469483544 | AUSENTE   |
| 12456                     | ARIANE APARECIDA RANGEL SANTANA      | 00000413118617 | APTO      |
| 11129                     | PRISCILA CLEMENTINO FERREIRA SALES   | 00000347846804 | APTO      |
| 11107                     | SUÉLY BORGES SANTOS                  | 00008413844606 | AUSENTE   |
| 13537                     | ELIANA NERI DE SOUZA                 | 00000192820849 | APTO      |

Carapicuíba, 28 de agosto de 2026.

JOSE ROBERTO DA SILVA  
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2025  
CHAMAMENTO 54 - POSSE

Os aprovados, do Concurso Público n.º 01/2025, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 08:00 as 16:00 horas**, na Secretaria de Administração, à **Rua Joaquim das Neves, nº. 211 – Vila Caldas – Carapicuíba/ SP**, munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho); Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comproverantes de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física; Declaração de Atualização Cadastral Tribunal de Contas SP (emitido após cadastro no site <https://www.tce.sp.gov.br/cadicesp/#>) e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

| DENTISTA |                       |                |
|----------|-----------------------|----------------|
| INSC.    | NOME                  | RG             |
| 10648    | VANESSA DE MELO GOMES | 00000371403637 |

| TÉCNICO DE ENFERMAGEM |                            |                |
|-----------------------|----------------------------|----------------|
| INSC.                 | NOME                       | RG             |
| 13458                 | RAPHAEL ARAUJO GOMES       | 00000669906669 |
| 10582                 | MARCOS ANTONIO GALVAO      | 00000214297354 |
| 12660                 | LEIENNE DE AZEVEDO ANTUNES | 00000522047142 |
| 10761                 | CARINA DE OLIVEIRA ROCHA   | 00000447081305 |

| TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF |                                    |                |
|---------------------------|------------------------------------|----------------|
| INSC.                     | NOME                               | RG             |
| 12456                     | ARIANE APARECIDA RANGEL SANTANA    | 00000413118617 |
| 11129                     | PRISCILA CLEMENTINO FERREIRA SALES | 00000347846804 |
| 13537                     | ELIANA NERI DE SOUZA               | 00000192820849 |

Carapicuíba, 28 de agosto de 2026.

JOSE ROBERTO DA SILVA  
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2025  
CHAMAMENTO 55 - CONVOCAÇÃO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Os aprovados, do Concurso Público n.º 01/2025, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se nos dias **02, 03 E 04 DE SETEMBRO DE 2026** das 08h00 as 15h00, **para Exame Médico Admissional**, na Secretaria de Administração, à Rua Joaquim das Neves, n.º 211, Vila Caldas, Carapicuíba/SP. O não comparecimento ao exame médico admissional, nas datas agendadas pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba** caracterizarão sua desistência.

Consiste na avaliação médica ocupacional com membros da equipe de Medicina do Trabalho, com o objetivo de avaliar a aptidão para o exercício do cargo, concluindo o atendimento com a publicação em Diário Oficial com a conclusão de **“APTO ou INAPTO ou AUSENTE”**.

Durante a realização da avaliação médica ocupacional, outros exames complementares, avaliações ou pareceres de especialistas poderão ser solicitados, a critério clínico, pelo(a) Médico(a) do Trabalho, visando esclarecer e determinar a aptidão ou não do(a) candidato(a) ao cargo efetivo. Os exames complementares, avaliações ou pareceres de especialistas, que se fizerem necessários, correrão às expensas do(a) candidato(a) e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica para fins de ingresso para a constatação de inexistência de patologias não alcançáveis por mero exame clínico e poderão, a critério médico, integrar o prontuário do candidato junto ao SESMT.

Para a realização da avaliação médica, o candidato deverá se apresentar munido de documento de identidade oficial com fotografia recente, atualização vacinal que deverá ser providenciada pelo(a) candidato(a), conforme as recomendações do Ministério da Saúde, disponíveis na Cartilha de Vacinas (disponível em [https://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cart\\_vac.pdf](https://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cart_vac.pdf) ). Para todos os gêneros é recomendável a atualização das seguintes vacinas: **Contra Sarampo, Caxumba e Rubéola (Triplice Viral – SCR), Contra Difteria e Tétano (Dupla Adulto – dT), Contra a Febre Amarela, Contra a Covid-19 e Contra a Hepatite B**; e efetuar o Preenchimento do Formulário de Saúde Ocupacional e Avaliação médica ocupacional, que consiste em um conjunto de informações essenciais sobre: dados pessoais, dados e históricos ocupacionais, histórico pessoal de saúde, hábitos de vida, outros vínculos profissionais e históricos de saúde familiar.

As pessoas com deficiência é assegurado o direito à reserva de vaga a Pessoa com Deficiência, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem. Será inapto da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

O candidato com deficiência deverá apresentar Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

Será considerado inapto caso não compareça ao local indicado, ou caso não entregue os exames complementares solicitados, no prazo estabelecido.

Ao candidato será dada ciência do decidido sobre o Resultado do Exame Médico Admissional mediante publicação no Diário Oficial no endereço eletrônico [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento e atualizações. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

O candidato que desejar interpor recurso em face do Resultado do Exame Médico Admissional disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do Resultado. O recurso deverá ser individual, feito por escrito, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, o número do concurso e telefone, dirigido à Secretaria de Administração, pelo próprio candidato, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Carapicuíba, no endereço Rua Joaquim das Neves, nº. 211 - Vila Caldas, Carapicuíba – SP.

A convocação para Posse será realizada por meio do **Diário Oficial de Carapicuíba**, publicação no endereço eletrônico [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), e também por meio de telegrama, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** no prazo estabelecido.

O candidato convocado que não comparecer no prazo estabelecido para a realização de exame médico admissional e entrega de documentos prevista na convocação, será eliminado automaticamente.

| TÉCNICO DE ENFERMAGEM |                                    |                |               |
|-----------------------|------------------------------------|----------------|---------------|
| INSC.                 | NOME                               | RG             | CLASSIFICAÇÃO |
| 12403                 | LILIANE DE HOLANDA PAIXÃO          | 00004531461398 | 37º           |
| 10408                 | MONIQUE CAVALCANTI DE SOUZA        | 00000048572859 | 38º           |
| 10998                 | PRISCILA SUELEN PASSOS DIAS        | 00000409413094 | 39º           |
| 10018                 | VILMA LUCIA DALTRO DOS SANTOS      | 00000678215029 | 40º           |
| 10787                 | ELIANE MARIA DE SOUZA              | 00000308184877 | 41º           |
| 10612                 | SUZIE CARLA JORGE                  | 00000023211349 | 42º           |
| 10580                 | CAROLINA PEREIRA TEIXEIRA          | 00000057437520 | 43º           |
| 12274                 | ANA PAULA DE OLIVEIRA              | 00000496807262 | 44º           |
| 10730                 | ROSIANE FÁTIMA DE CAMPOS HERRERIAS | 00000303693009 | 45º           |
| 10917                 | NEILANE FIGUEIRA SANTOS            | 00000430089090 | 46º           |
| 10210                 | BRENDA KAROLYNE GOMES SANTOS       | 00000585639735 | 47º           |
| 10401                 | IZY KÉDLA SOUSA SILVA NASCIMENTO   | 00000628495390 | 48º           |

| TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF |                                      |                |               |
|---------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------|
| INSC.                     | NOME                                 | RG             | CLASSIFICAÇÃO |
| 11343                     | CARLOS ANDRES RODRIGUES CAZOLA LABRA | 00000560258690 | 43º           |
| 12355                     | PAMELA CAROLINA DE LIMA              | 00000436351596 | 44º           |
| 10727                     | SANDRA REGINA RODRIGUES RIBEIRO      | 00000143152750 | 45º           |
| 10283                     | JESSICA MARIANO SILVA                | 00000034685670 | 46º           |
| 10075                     | LARISSÉ MARTINS OLIVEIRA DA SILVA    | 00000379091197 | 47º           |
| 12581                     | SUELY OLIVEIRA DOS SANTOS            | 00000032441965 | 48º           |
| 10042                     | INAIARA APARECIDA LEITE              | 00000335825527 | 49º           |
| 12846                     | MARINILDE DA CONCEIÇÃO               | 00000027201669 | 50º           |

Carapicuíba, 28 de agosto de 2026.

JOSE ROBERTO DA SILVA  
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2026  
RESULTADO DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL

O Prefeito do Município de Carapicuíba/SP, usando de suas atribuições legais nos termos da Constituição Federal, torna público o **RESULTADO DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL do CHAMAMENTO 23** do Concurso Público nº. 01/2026, conforme segue:

| INSTRUTOR DE ATIVIDADES AQUÁTICAS |                          |                |           |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------|-----------|
| INSC.                             | NOME                     | RG             | RESULTADO |
| 15477                             | JOSENIL DOS SANTOS BISPO | 00000273931660 | APTO      |

Carapicuíba, 28 de agosto de 2026.

JOSE ROBERTO DA SILVA  
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2026  
CHAMAMENTO 27 - POSSE

Os aprovados, do Concurso Público nº. 01/2026, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis, contados da publicação do ato de provimento** (Artigo 1º da Lei 3.592/2019, que altera o Artigo 11º, Parágrafo 1º da Lei Nº. 1.619 de 30 de julho de 1993), **das 08:00 as 16:00 horas**, na Secretaria de Administração, à **Rua Joaquim das Neves, nº. 211 – Vila Caldas – Carapicuíba/SP**, munidos dos seguintes documentos (**COPIAS E ORIGINAIS**): Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil e contratos de trabalho); Certidão de Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site [www.tre.sp.gov.br](http://www.tre.sp.gov.br); Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP (ou pesquisa cadastral fornecida pela Caixa Econômica Federal); Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo cargo; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.),

se exigido pelo cargo; CNH em caso de exigência do cargo; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação atualizada do próprio candidato e dos filhos menores de 14 anos; Atestado de Antecedentes da Polícia Federal e Estadual expedidas, no máximo, há 30(trinta) dias da apresentação, respeitando o prazo de validade descrito na própria Certidão quando houver; Apresentar Certidões dos setores de distribuição dos fóruns criminais das Justiças Federal e Estadual, expedidas, no máximo, há 30 (trinta) dias, respeitado o prazo de validade descrito na própria certidão, quando houver; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de órgão competente com a jornada de trabalho em exercício, em caso de Acúmulo Lícito de Cargo; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; Declaração Anual de Imposto de Renda Pessoa Física; Declaração de Atualização Cadastral Tribunal de Contas SP (emitido após cadastro no site <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/#>) e outras declarações necessárias a critério da Prefeitura do Município de Carapicuíba. **O não comparecimento implicará em sua desclassificação.**

| INSTRUTOR DE ATIVIDADES AQUÁTICAS |                          |                |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------|
| INSC.                             | NOME                     | RG             |
| 15477                             | JOSENIL DOS SANTOS BISPO | 00000273931660 |

Carapicuíba, 28 de agosto de 2026.

JOSE ROBERTO DA SILVA  
Prefeito Municipal

CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2026  
CHAMAMENTO 28 - CONVOCAÇÃO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Os aprovados, do Concurso Público nº. 01/2026, conforme relação de nomes e cargos abaixo, ficam convocados para apresentarem-se nos dias **02, 03 e 04 DE SETEMBRO DE 2026** das 08h00 as 15h00, **para Exame Médico Admissional**, na Secretaria de Administração, à Rua Joaquim das Neves, nº. 211, Vila Caldas, Carapicuíba/SP. O não comparecimento ao exame médico admissional, nas datas agendadas pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba** caracterizarão sua desistência, conforme abaixo:

Consiste na avaliação médica ocupacional com membros da equipe de Medicina do Trabalho, com o objetivo de avaliar a aptidão para o exercício do cargo, concluindo o atendimento com a publicação em Diário Oficial com a conclusão de **“APTO ou INAPTO ou AUSENTE”**.

Durante a realização da avaliação médica ocupacional, outros exames complementares, avaliações ou pareceres de especialistas poderão ser solicitados, a critério clínico, pelo(a) Médico(a) do Trabalho, visando esclarecer e determinar a aptidão ou não do(a) candidato(a) ao cargo efetivo. Os exames complementares, avaliações ou pareceres de especialistas, que se fizerem necessários, correrão às expensas do(a) candidato(a) e servirão como elementos subsidiários à inspeção médica para fins de ingresso para a constatação de inexistência de patologias não alcançáveis por mero exame clínico e poderão, a critério médico, integrar o prontuário do candidato junto ao SESMT.

Para a realização da avaliação médica, o candidato deverá se apresentar munido de documento de identidade oficial com fotografia recente, atualização vacinal que deverá ser providenciada pelo(a) candidato(a), conforme as recomendações do Ministério da Saúde, disponíveis na Cartilha de Vacinas (disponível em [https://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cart\\_vac.pdf](https://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cart_vac.pdf) ). Para todos os gêneros é recomendável a atualização das seguintes vacinas: **Contra Sarampo, Caxumba e Rubéola (Triplice Viral – SCR), Contra Difteria e Tétano (Dupla Adulto – dT), Contra a Febre Amarela, Contra a Covid-19 e Contra a Hepatite B**; e efetuar o Preenchimento do Formulário de Saúde Ocupacional e Avaliação médica ocupacional, que consiste em um conjunto de informações essenciais sobre: dados pessoais, dados e históricos ocupacionais, histórico pessoal de saúde, hábitos de vida, outros vínculos profissionais e históricos de saúde familiar.

As pessoas com deficiência é assegurado o direito à reserva de vaga a Pessoa com Deficiência, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem. Será inapto da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

O candidato com deficiência deverá apresentar Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

Será considerado inapto caso não compareça ao local indicado, ou caso não entregue os exames complementares solicitados, no prazo estabelecido.

Ao candidato será dada ciência do decidido sobre o Resultado do Exame Médico Admissional mediante publicação no Diário Oficial no endereço eletrônico [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar o andamento e atualizações. As decisões do Serviço Médico indicado pela **Prefeitura do Município de Carapicuíba**, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

O candidato que desejar interpor recurso em face do Resultado do Exame Médico Admissional disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do Resultado. O recurso deverá ser individual, feito por escrito, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, o cargo, o número do concurso e telefone, dirigido à Secretaria de Administração, pelo próprio candidato, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Carapicuíba, no endereço Rua Joaquim das Neves, nº. 211 - Vila Caldas, Carapicuíba – SP.

A convocação para Posse será realizada por meio do **Diário Oficial de Carapicuíba**, publicação no endereço eletrônico [www.carapicuiiba.sp.gov.br](http://www.carapicuiiba.sp.gov.br), e também por meio de telegrama, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura do Município de Carapicuíba** no prazo estabelecido.

O candidato convocado que não comparecer no prazo estabelecido para a realização de exame médico admissional e entrega de documentos prevista na convocação, será eliminado automaticamente.

| OFICIAL ADMINISTRATIVO |                               |           |               |
|------------------------|-------------------------------|-----------|---------------|
| INSC.                  | NOME                          | RG        | CLASSIFICAÇÃO |
| 7720                   | VANESSA RODRIGUES RAMUALDO    | 439534975 | 42º           |
| 8204                   | BRUNO TORQUATO SANTOS MIRANDA | 531374907 | 43º           |

Carapicuíba, 28 de agosto de 2026.

JOSE ROBERTO DA SILVA  
Prefeito Municipal

JOSE ROBERTO DA SILVA Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

PORTARIA Nº. 2682, DE 28 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) CRISTINA GONCALVES VIANA, matrícula 56298, do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em 26 DE AGOSTO DE 2026.

PORTARIA Nº. 2683, DE 28 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) RAQUEL ANTUNES PROENCA PEREIRA, matrícula 56268, do cargo de COZINHEIRA (O), lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em 26 DE AGOSTO DE 2026.

PORTARIA Nº. 2684, DE 28 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) TALITA BRITO VIEIRA, matrícula 56195, do cargo de ASSISTENTE SOCIAL, lotado(a) na SECR. MUNIC. DA MULHER, ASSISTENCIA SOCIAL E CIDADANIA, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em 26 DE AGOSTO DE 2026.

PORTARIA Nº. 2685, DE 28 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) ARIANE OLIVEIRA DO EVANGELHO, matrícula 55534, do cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, lotado(a) na SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em 27 DE AGOSTO DE 2026.

PORTARIA Nº. 2686, DE 28 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) CARLOS ANDRES RODRIGUES CAZOLA LABRA, matrícula 53693, do cargo de CUIDADOR DE PACIENTE, lotado(a) na SEC. MUNIC. DE SAUDE E MEDICINA PREVENTIVA, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em 25 DE AGOSTO DE 2026.

PORTARIA Nº. 2687, DE 28 DE AGOSTO DE 2026 EXONERAR a pedido, o (a) Senhor (a) JULIANA DE PAULA PEREIRA, matrícula 53643, do cargo de FONOAUDIOLOGO, lotado(a) na SEC. MUNIC. DE SAUDE E MEDICINA PREVENTIVA, do quadro de pessoal, retroagindo seus efeitos em 26 DE AGOSTO DE 2026.

Carapicuíba, 28 de agosto de 2026.

PORTARIA Nº. 2688 DE 28 DE AGOSTO DE 2026.

JOSE ROBERTO DA SILVA Prefeito do Município de Carapicuíba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam alterados os membros da Comissão de Sindicância Disciplinar da Guarda Civil do Município de Carapicuíba, nomeados pela Portaria nº 1902 de 02 de julho de 2026, que passa a ter a seguinte composição, retroagindo seus efeitos em 27 de agosto de 2026:

- I- ROGERIO DE CARVALHO PONCIANO - Matrícula 32482 - Presidente da Comissão Disciplinar da Guarda Civil;
- II- RUBENS APARECIDO NEVES DE OLIVEIRA – Matrícula 32490 - Membro titular;
- III- SIDNEI ALEXANDRE DA SILVA -Matrícula 36.752 - Membro titular;
- IV- ESDRAS PINHEIRO DA SILVA - Matrícula 36.192 – Membro titular.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

JOSE ROBERTO DA SILVA  
Prefeito Municipal