ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MENDES

Fls. 43

LEI MUNICIPAL Nº 2.666 **DE** 10 **DE** Janeiro **DE 2025.**

Sanciono
Em 10/01/25

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Matrícula 007
Prefeito Municipal

Altera a Lei Municipal nº 2.327, de 12 de dezembro de 2022 e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MENDES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Mendes aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura do Núcleo de Convênios, inciso III do §1º, do art. 10, pertencente ao Gabinete do Prefeito, que passa a se chamar Núcleo de Convênios e Projetos, estando vinculados a este Núcleo, os seguintes cargos:
I - 01 (um) Gestor Especial; e
II - 01 (um) Assessor Superior de Gabinete.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos comissionados:
I - De Assessor Especial do Operacional de Obras e Serviços Públicos, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação;
II - De Chefe de Governo, Assessor de Governo, Jurídico e Redação Oficial e Assessor Executivo, lotados na Secretaria Municipal de Governo;
III - de Superintendente da Atenção Básica, lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Fica alterado o artigo 32 da Lei Municipal nº. 2.327/2022, que passa a ter a seguinte redação e respectiva alteração em sua estrutura nos termos do ANEXO I desta Lei:

"Art. 32. A Secretaria Municipal de Obras e Habitação exerce as seguintes funções:

I - Planejar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - Planejar, em conjunto com os órgãos e entidades afins, o crescimento do Município, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como a definição de política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

IV - Coordenar e promover a elaboração, implantação e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;

Ferreira

44

V - Coordenar a elaboração, implantação e atualização dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;
VI - Assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;
VII - ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal;
VIII - fiscalizar, com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
IX - Coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
X - Construir, manter e conservar as obras civis públicas;
XI - planejar, executar e gerenciar projetos de obras públicas, de edificações, paisagismo e de projetos urbanos;
XII - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários a acompanhamento e controle das referidas obras;
XIII - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;
XIV - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
XV - Controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
XVI - desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Habitação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gerência de Projetos, Obras e Habitação:
a) Núcleo de Elaboração Projetos, Execução e Acompanhamento de Obras;
b) Núcleo de e Fiscalização de Obras;"

Art. 4º Fica criada a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, acrescendo-se a Lei Municipal nº. 2.327/2022 o artigo 32-A, que vigerá com a redação a seguir e estrutura organizacional conforme ANEXO I desta Lei:

"Art. 32-A A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções:
I - Construir, manter e conservar as obras civis públicas;
II - Conservar as vias urbanas e logradouros;
III - promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
IV - Supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;
V - Propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;

VI - Oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais;
VII - coordenar a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;
VIII - executar de forma direta ou contratada, os serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, os serviços de aterro sanitário, e os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
IX - Realizar a manutenção da iluminação pública e auxiliar as demais Secretarias nos serviços de manutenção elétrica dos prédios públicos;
X - Desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gerência de Manutenção e Infraestrutura:
a) Núcleo de Execução de Limpeza e Serviços Públicos;
b) Núcleo de Terraplenagem, Drenagem e Pavimentação;
c) Núcleo de Iluminação Pública e Prédios Públicos;
III - Gerência de Saneamento Básico. "

Art. 5º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos o cargo de Chefe do Operacional de Serviços Públicos, simbologia DAS-02, com as seguintes atribuições:
I - Coordenar e promover a elaboração, implantação e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;
II - Coordenar a elaboração, implantação e atualização dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;
III - Colaborar para o desenvolvimento dos serviços realizados da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
IV - Chefiar equipes de trabalho, em campo, quando necessário;
V - Apoiar o Secretário Municipal de Serviços Públicos em suas atividades;
VI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos o cargo de Gerente de Infraestrutura Urbana, simbologia DAS-01, com as seguintes atribuições:
I - Elaborar e implementar estratégias para a manutenção e melhoria da infraestrutura urbana;
II - Gerir recursos e orçamentos para projetos de infraestrutura;
III - Coordenar equipes responsáveis pela execução de obras e reformas;
IV - Supervisionar a execução de serviços de manutenção;
V - Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas educativos, informativos e de orientação social;

46

VI - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da frota municipal;
VII - Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de equipamentos e peças;
VIII - Apoiar o Secretário Municipal de Serviços Públicos em suas atividades;
IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 7º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes o cargo de Coordenador de Transporte Público, simbologia DAS-02, com as seguintes atribuições:
I - Coordenar as operações de transporte público, como embarque, transbordo e desembarque de passageiros;
II - Desenvolver indicadores e identificar melhorias nos processos;
III - Acompanhar diariamente os motoristas, cursos de treinamento e segurança do trabalho;
IV - Chefiar equipes de trabalho, em campo, quando necessário;
V - Apoiar o Secretário Municipal de Transportes em suas atividades;
VI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes o cargo de Assessor Executivo de Transporte Público, simbologia DAS-05, com as seguintes atribuições:
I - Elaborar e implementar estratégias para a manutenção e melhoria da infraestrutura transportes públicos;
II - Apoiar o Coordenador de Transporte Público em suas atribuições;
III - Acompanhar os serviços de transporte público, atuando no desenvolvimento dos serviços prestados para melhorias e adaptações quando couber;
IV - Apoiar a fiscalização dos serviços de Transporte Público.
V - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 9º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde o cargo de Chefe de Logística, simbologia DAS-02, com as seguintes atribuições:
I - Elaborar planejamento estratégico, coordenar e supervisionar as operações de logísticas do Fundo Municipal de Saúde;
II - Gerir e supervisionar a frota de transportes da Secretaria Municipal de Saúde;
III - Gerenciar de recursos materiais;
IV - Avaliar os resultados dos processos logísticos;
V - Lidar com os fornecedores;
VI - Monitorar o desempenho logístico;
VII - Desenvolver novas estratégias para agilizar os processos e reduzir os custos;
VIII - Garantir a qualidade, quantidade e atendimento aos munícipes;
IX - Gerenciamento e desenvolvimento de uma equipe de logística.

47

Art. 10 Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Habitação o cargo de Chefe de Obras e Posturas, simbologia DAS-02, com as seguintes atribuições:
I - Supervisionar as ações de fiscalização de obras e serviços contratados;
II - Acompanhar o cumprimento da realização dos diários de obra;
III - Acompanhar e supervisionar as medições apresentadas;
IV - Dar suporte no desenvolvimento das ações do Secretário Municipal de Obras;
V - Gerenciar equipes de fiscalização e obras;
VI - Desenvolver atividades correlatas.

Art. 11 Ficam criados os cargos de Subsecretários Municipais, com simbologia SS, com remuneração de referência no valor de R$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais), nas seguintes Secretarias Municipais, conforme ANEXO II:
I - Secretaria Municipal de Administração;
II - Secretaria Municipal de Transportes;
III - Secretaria Municipal de Assistência Social;
IV - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; e
V - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.
Parágrafo Único. Aos cargos de Subsecretários Municipais, nos termos deste artigo, compete as seguintes atribuições:
I - Auxiliar o titular da Secretaria na formulação, coordenação e execução das políticas públicas de competência do órgão, alinhadas às diretrizes municipais, estaduais e federais;
II - Supervisionar e acompanhar a execução de projetos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria, assegurando a conformidade com os objetivos estratégicos e metas estabelecidas;
III - Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, promovendo a integração entre os diversos setores e a eficiência dos serviços prestados;
IV - Propor melhorias e inovações nos processos administrativos e operacionais da Secretaria, buscando maior eficiência e qualidade na prestação de serviços;
V - Substituir o titular da Secretaria em seus impedimentos legais e eventuais afastamentos, exercendo todas as atribuições que lhe são inerentes;
VI - Representar a Secretaria em eventos, reuniões, fóruns e demais compromissos institucionais, quando designado pelo titular da pasta;
VII - Promover a articulação com outros órgãos e entidades públicas ou privadas, visando à execução de ações integradas de interesse da Secretaria;
VIII - Monitorar e avaliar o desempenho das políticas, programas e projetos da Secretaria, propondo ajustes e correções para alcançar os resultados esperados;
IX - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos e o cumprimento das normas legais e regulamentares;
X - Elaborar relatórios e fornecer informações técnicas que subsidiem a tomada de decisão do titular da Secretaria e demais instâncias de governo;

XI - Garantir a comunicação eficaz entre os setores da Secretaria e a articulação com outras pastas ou instâncias da administração pública;
XII - Exercer outras atribuições compatíveis com a função, delegadas pelo titular da Secretaria, ou previstas em normativas internas ou legislação específica.

Art. 12 Fica alterada a redação do artigo 27 da Lei Municipal nº. 2.327/2022 para criação da Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial e Direitos Humanos que integrará a Secretaria Municipal de Assistência Social, que passa a ter a seguinte redação e respectiva alteração em sua estrutura nos termos do ANEXO III desta Lei:

"Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce as seguintes funções:

I - Propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social e de forma integrada com o Plano Nacional de Assistência Social e executar programas, atividades e projetos que visem a melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;

II - Coordenar em nível local o processo de descentralização da assistência social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos a formulação das políticas e no controle das ações;

III - estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras as áreas mais vulneráveis do Município;

IV - Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência e à mulher;

V - Promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VI - Promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;

VII - acompanhar e monitorar a execução dos serviços executados, e apoiar a articulação entre a gestão e equipes dos Centros de Referência Assistência Social;

VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;

IX - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

X - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher, à criança e ao idoso;

XI - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social - MDS;

XII - contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;

Câmara Municipal de Mendes
49

XIII - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;
XIV - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem-estar social da população;
XV - Prestar assistência às associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
XVI - alimentar todos os sistemas informatizados e/ou de controle dos órgãos integrantes do SUAS;
Das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;
XVIII - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular em articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviço Público;
XIX - promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;
XX - Incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do Município;
XXI - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;
XXII - garantir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;
XXIII - coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
XXIV - promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
XXV - participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana e rural do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural, em articulação com os órgãos e entidades afins;
XXVI - distribuir e monitorar todos os encaminhamentos oriundos da rede de serviços, Ministério Público e Poder Judiciário;
XXVII - elaborar, conjuntamente com as equipes, protocolos de rede, a fim de efetivar o trabalho intersetorial;
XXVIII - estimular a construção de ações voltadas ao território como meio de ampliar o conhecimento sobre as necessidades, demandas sociais e potencialidades da população e do território;
XXX - potencializar a orientação e organização dos atendimentos referentes a benefícios eventuais;
XXX - desenvolver processos de monitoramento e avaliação das ações realizadas;

Câmara Municipal de Mendes
50

XXXI - estimular entre os trabalhadores a reflexão e o estudo conjunto das questões relacionadas a seu cotidiano de trabalho e práticas profissionais, na perspectiva de melhor desenvolver as capacidades e competências coletivas;
XXXII - auxiliar a organização de capacitações, fundamentais para o aperfeiçoamento profissional, técnico e ético-político dos trabalhadores do SUAS, buscando, de forma contínua e permanente, a qualidade e a efetividade no exercício de suas atribuições;
XXXIII - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, articular e avaliar ações de promoção da igualdade racial e étnica;
XXXIV - acompanhar e supervisionar a execução de políticas públicas e planos estaduais para a promoção da igualdade racial;
XXXV - proteger e promover os direitos de povos e comunidades tradicionais, quilombolas, indígenas ciganos e população negra;
XXXVI - interagir com conselhos e coordenadorias municipais para que as cidades executem ações de enfrentamento ao racismo; e
XXXVII - desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gerência de Gestão do SUAS:
a) Núcleo Administração;
III - Gerência de Proteção Social Básica:
a) Centro de Referência de Assistência Social, CRAS;
b) Centro de Referência Especializada de Assistência Social, CREAS; c) Núcleo de Vigilância Socioassistencial;
d) Núcleo do Acolhimento Institucional para Idosos.
IV - Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social: a) Departamento de Tesouraria;
b) Departamento Financeiro e Contábil.
IV - Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial e Direitos Humanos. "

Art. 13 Fica alterada a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, nos termos do ANEXO IV desta Lei.

Art. 14 Fica alterada a estrutura da Secretaria Municipal de Governo nos termos do ANEXO IV desta Lei.

Art. 15 Cria-se no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do ANEXO V desta lei, a gratificação por dobra de jornada (CDAJ), designada por Coordenadora Administrativa da Atenção Básica, privativa de enfermeiro (20h) do quadro efetivo, concedida e revogada por ato discricionário do Chefe do Poder Executivo Municipal, a

requerimento da Secretária Municipal de Saúde, com dedicação em tempo integral do expediente administrativo SMS e do Município ao serviço público.

Art. 16 Ficam criados os cargos de Gerente de Manutenção a Diesel e Chefe de Manutenção à Diesel, lotados na Secretaria Municipal de Transportes, com as seguintes atribuições:

§ 1º Compete ao Gerente de Manutenção a Diesel, simbologia DAS-01:

I - Gerenciar o planejamento, processos e resultados de manutenção preventiva, preditiva e corretiva;

II - Controlar a equipe de manutenção, tornando-a mais produtiva e eficaz;

III - Realizar manutenções emergenciais;

IV - Contribuir no desenvolvimento e identificação de ações que melhorem os procedimentos operacionais da Secretaria Municipal de Transportes;

V - Desenvolver atividades correlatas.

§ 2º Compete ao Chefe de Manutenção a Diesel, simbologia DAS-02:

I - Reportar-se ao Gerente de Manutenção a Diesel e contribuir para desenvolvimento de suas atividades;

II - Chefiar equipe de trabalho quando necessário no desempenho das atividades relacionadas à manutenção de veículos a diesel da Prefeitura Municipal de Mendes;

III - Lidar com a tramitação processual pertinente às suas atividades e de seu setor;

IV - Contribuir no desenvolvimento e identificação de ações que melhorem os procedimentos operacionais da Secretaria Municipal de Transportes;

V - Desenvolver atividades correlatas.

Art. 17 Fica alterado o parágrafo único do artigo 38 da Lei Municipal nº. 2.327/2022, que passa a ter a seguinte redação:

> *"Art. 38 (...)*
> *Parágrafo único. Os subsídios do cargo de simbologia "CI" e "CG" -, equiparar-se-ão a remuneração dos Secretários Municipais. "*

Art. 18 Fica alterado o parágrafo segundo do artigo 39 da Lei Municipal nº. 2.327/2022, que passa a ter a seguinte redação:

> *"Art. 39 (...)*
> *§ 2º O servidor efetivo investido em cargo em comissões constantes do Anexo desta Lei poderá optar entre o vencimento integral do cargo em comissão ou pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de até setenta por cento do vencimento fixado para o cargo em comissão, a critério do gestor de sua lotação. "*

Art. 19 Revoga-se expressamente o artigo 4º do Decreto Municipal nº 128/2021.

Art. 20 Criam-se os seguintes cargos na estrutura do Fundo de Pensões e Previdência dos Servidores Públicos de Mendes, nos termos do ANEXO VI desta Lei:

I – Assessor Executivo Previdenciário, simbologia DAS-05;

II – Assessor Executivo de Almoxarifado e Patrimônio, simbologia DAS-05;

III – Assessor Executivo de Controle e Finanças, simbologia DAS-05; e

IV – Assessor Executivo de Compras, simbologia DAS-05.

Art. 21 Criam-se os seguintes cargos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do ANEXO VIII desta Lei:

I – Gerente Executivo da Educação Municipal, simbologia DAS-01;

II – Chefe de Gestão da Rede Municipal, simbologia DAS-02;

Art. 22 Aos Assessores Executivos para fins da legislação da estrutura municipal competirá auxiliar os Secretários, Gerentes Executivos, Chefes de Setor e Servidores Efetivos, observado a hierarquia de comando estabelecida, diretamente no controle da distribuição e instrução processual, para fazerem cumprir os despachos das pastas e de seus superiores, revogando-se qualquer disposição em contrário.

Art. 23 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, na forma da projeção orçamentária anexa, considerando-se a necessidade de adequação orçamentária em obediência ao que dispõe a Lei Complementar nº 101/2000, revogadas demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mendes-RJ, 10 de janeiro de 2025.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

53

ANEXO I - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
CHEFE OPERACIONAL DE SERVIÇOS PUBLICOS	1	DAS-02
CHEFE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	DAS-02
GERENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA	1	DAS-01
ASSESSOR EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	DAS-05
ASSESSOR ESPECIAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE ALMOXARIFADO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE LIMPEZA PUBLICA	2	DAS-05

ANEXO II - RELAÇÃO DE SUBSECRETÁRIOS MUNICIPAIS

RELAÇÃO DE SUBSECRETÁRIOS MUNICIPAIS			
NOMENCLATURA	QUANT	SB	VALOR REF
SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	1	SS	R$ 5.200,00
SUBSECRETÁRIO DE TRANSPORTES	1	SS	R$ 5.200,00
SUBSECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	SS	R$ 5.200,00
SUBSECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1	SS	R$ 5.200,00
SUBSECRETÁRIO DE TURISMO E CULTURA	1	SS	R$ 5.200,00

ANEXO III - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	SS
ASSESSOR ESPECIAL DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO	1	DAS-04
ASSESSOR SUPERIOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO / DIRETOR DE CONTROLE	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E ADM	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE PATRIMÔNIO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE DIGITAÇÃO DO CAD ÚNICO (EXIGÊNCIA MINIST. CIDADANIA)	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO ENTREVISTADOR DO CAD ÚNICO (EXIGÊNCIA MINIST. CIDADANIA)	1	DAS-05

ASSESSOR SUPERIOR DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006. DOU 26/12/2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE PROTEÇÃO BÁSICA (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DO MONITORAMENTO E CONTROLE DA REDE SOCIOASSISTENCIAL (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE APOIO AS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO - SALA DOS CONSELHOS (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO) (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO º 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER - CEAM (CONVÊNIO COM O GOVERNO DO ESTADO)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DOS CRAS	3	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CADÚNICO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CCI (CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO VÓ MARIA)	1	DAS-03
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
GERENTE EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DAS-01
ASSESSOR SUPERIOR DA TESOURARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO DEP. FINANCEIRA E CONTABIL	1	DAS-03
COORDENADORIA DE IGUALDADE RACIAL		
COORDENADOR DE IGUALDADE RACIAL	1	DAS-02
ASSESSOR ESPECIAL DE IGUALDADE RACIAL	1	DAS-04

55

ANEXO IV - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
GERENTE DE PLANEJAMENTO E FAZENDA	1	DAS-01
CHEFE DE CONTABILIDADE	1	DAS-02
CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	DAS-02
CHEFE DE FINANÇAS	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE CONTABILIDADE	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTABILIDADE	1	DAS-04
ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE FINANÇAS	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	1	DAS-04
GERENTE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-01
CHEFE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-04
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-04
CHEFE DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	1	DAS-03
GERENTE DE CADASTRO MULTIFINALITÁRIO	1	DAS-01
CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	1	DAS-03
CHEFE DE GEORREFERENCIAMENTO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE GEORREFERENCIAMENTO	1	DAS-03
CHEFE DE CADASTRO DE PESSOAS	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO DE PESSOAS	1	DAS-03
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-01
CHEFE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-04

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA.

GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Coordena e supervisiona a execução das

atividades contábeis e de planejamento orçamentário, elaborando relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em conformidade com a legislação. Planeja e monitora o orçamento municipal, colaborando com a execução de políticas orçamentárias e acompanhando o PPA, LDO e LOA. Promove treinamentos sobre novas normas contábeis e melhores práticas, realizando sessões periódicas de planejamento estratégico com as secretarias para alinhar metas e indicadores de desempenho, fortalecendo a governança fiscal. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

CHEFE DE CONTABILIDADE

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções. Realiza a escrituração contábil e manter registros e controles financeiros. Elabora relatórios e demonstrações financeiras, gerindo o balanço patrimonial do município e controlando os ativos, garantindo registros atualizados. Auxilia na prestação de contas ao Tribunal de Contas e órgãos de controle, implementando um sistema de auditoria interna e avaliando periodicamente riscos financeiros e contábeis para mitigar problemas futuros.

ASSESSOR SUPERIOR DE CONTABILIDADE

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Contabilidade no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de contabilidade e de planejamento, auxiliando na coordenando da atuação dos efetivos do setor nos serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos.

ASSESSOR ESPECIAL DE CONTABILIDADE

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade, Chefe de Contabilidade e o Assessor Superior de Contabilidade no desempenho de suas funções. Auxilia na gestão e organização das atividades contábeis do município, coordenando e supervisionando lançamentos e registros contábeis, garantindo a aplicação correta das normas contábeis e a conformidade com a legislação vigente. Realiza a análise detalhada dos dados contábeis, consolidando informações para a geração de relatórios financeiros e demonstrações contábeis. Prepara e revisa os documentos necessários para a prestação de contas junto aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas, assegurando a transparência e regularidade das informações contábeis. Elabora relatórios gerenciais periódicos que subsidiem a tomada de decisões, apresentando uma visão clara e detalhada do desempenho financeiro e patrimonial do município. Monitora e gerencia os ativos do município, garantindo a atualização e correta valorização dos bens patrimoniais nos registros contábeis. Colabora com auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos necessários para a verificação da regularidade das contas municipais.

CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

57

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções. Elabora e monitora o PPA, LDO e LOA, ajustando o orçamento conforme execução financeira e metas. Acompanha a execução de programas e projetos municipais, organizando audiências públicas para que cidadãos participem da alocação orçamentária. Monitora a execução orçamentária e identifica áreas de economia, promovendo a eficiência no uso de recursos públicos e criando *dashboards* para o acompanhamento de metas.

ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Orçamento e Planejamento no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de planejamento orçamentário, auxiliando na coordenando da atuação dos efetivos do setor nos serviços de elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município e elaboração o Plano Plurianual, os Ante projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor.

ASSESSOR SUPERIOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Orçamento e Planejamento no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de execução orçamentário, auxiliando no cronograma mensal de desembolso da administração direta do Município, bem como o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários outros valores; No mais gerencia informações, elabora documentos, controla correspondência física e eletrônica, gere suprimentos, arquiva documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e são responsáveis pelo controle interno de todo processo administrativo.

CHEFE DE FINANÇAS

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções. Supervisiona a execução financeira e a programação de desembolsos. Administra o fluxo de caixa e a liquidação de despesas, controlando a movimentação financeira e o patrimônio. Realiza o pagamento de fornecedores, capacitar a equipe em educação financeira e criar programas de incentivo para contribuintes adimplentes.

ASSESSOR SUPERIOR DE FINANÇAS

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Finanças no desempenho de suas funções. Supervisiona a execução financeira e a programação de desembolsos, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de planejamento orçamentário, auxiliando na coordenando da atuação dos efetivos do setor nos serviços de administração dos recursos financeiros da Administração Municipal com mensuração, controle de gastos e planejamento das

Ferreira

Câmara Municipal de Mendes
58

receitas/despesas com acompanhamento orçamentário, bem como o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários outros valores do Município.

ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade, Chefe de Finanças e o Assessor Superior de Finanças no desempenho de suas funções. Auxilia no planejamento orçamentário e monitoramento financeiro, apoiando o desenvolvimento do PPA, LDO e LOA. Colaborar com a Secretaria na implementação de políticas financeiras sustentáveis e supervisionar o controle de despesas públicas, propondo ações corretivas para o cumprimento de metas fiscais. Busca fontes de financiamento externo, assessorar na prestação de contas e oferece suporte técnico a outros setores para otimização dos recursos financeiros do município.

GERENTE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Planeja e coordena atividades de arrecadação tributária e dívida ativa, supervisionando o lançamento e cobrança de tributos e atualizando o cadastro tributário. Implementa soluções digitais para facilitar o pagamento de tributos, promove campanhas de educação tributária e estabelece parcerias para otimizar a arrecadação. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

CHEFE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções. Executa e supervisiona a cobrança de tributos e a arrecadação de receitas, mantendo atualizado o cadastro de contribuintes. Colabora em campanhas de regularização e educação tributária, promovendo parcerias para aprimorar a arrecadação e atualizando o cadastro com tecnologias de georreferenciamento.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções. Realiza atividades de fiscalização tributária, inspecionar contribuintes, aplica sanções em casos de irregularidades e supervisionar a regularização de pendências tributárias. Otimiza a alocação de recursos de fiscalização e publicar relatórios de ações para aumentar a transparência.

ASSESSOR SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Subsecretário de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e Assessor Superior de Fiscalização no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de fiscalização da Pasta, coordenando a atuação dos efetivos do setor para assegurar atualização de base cadastral, expedição de documentos como certidões, declarações, averbações, notificações, parecer em processos administrativos, no limite de sua posição hierárquica.

ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

Fls. 59

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Subsecretário de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e Assessor Superior de Fiscalização no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de fiscalização da Pasta, especialmente voltado a atualização de base cadastral, expedição de documentos como certidões, declarações, averbações, notificações; ademais, gerencia informações, também elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, gerindo suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e é responsável pelo controle interno de todo processo administrativo pertinente ao seu setor.

CHEFE DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções. Coordena atividades de cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, monitorando o estoque de dívidas e implementando estratégias de recuperação de créditos. Emite notificações, intimações e colabora com a Procuradoria para execução judicial.

ASSESSOR SUPERIOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e o Chefe de Cobrança e Dívida Ativa no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos da Pasta, coordenando a atuação dos efetivos do setor para assegurar atualização de base cadastral, expedição de documentos como certidões, notificações, cobrança de dívida ativa, parcelamento de débitos e programas de incentivo a regularização fiscal com a Fazenda Pública Municipal, parecer em processos administrativos, no limite de sua posição hierárquica.

GERENTE DE CADASTRO MULTIFINALITÁRIO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Supervisiona a atualização e manutenção dos cadastros mobiliário e imobiliário, garantindo a precisão das informações cadastrais. Planeja atividades de recadastramento de imóveis e colabora na elaboração de estratégias de uso do cadastro para a arrecadação. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário no desempenho de suas funções, garantindo a atualização periódica do cadastro de imóveis e atividades econômicas, realizando atividades de recadastramento e identificando novas unidades imobiliárias. Implementa campanhas de recadastramento anuais e colabora com a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Habitação para alinhar o cadastro com a expansão do município.

CHEFE DE GEORREFERENCIAMENTO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário no desempenho de suas funções. Realiza e mantém atualizados os mapeamentos georreferenciados do município, integrando

60

informações ao cadastro imobiliário. Monitora obras públicas e expansões, fornecendo dados para iniciativas de preservação ambiental e zoneamento.

CHEFE DE CADASTRO DE PESSOAS

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário no desempenho de suas funções. Gerencia o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, atualizando regularmente o banco de dados e colaborando com setores de fiscalização e cobrança. Facilita o atendimento ao cidadão para atualizações cadastrais e esclarecimento de dúvidas. Realiza campanhas de atualização.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Formula e coordena políticas para o desenvolvimento econômico sustentável do município, apoiando micro e pequenas empresas e promovendo economia solidária e inclusão social. Atrai investimentos e desenvolve projetos de captação de recursos para iniciativas locais. Geri a Sala do Empreendedor, promovendo orientação e capacitação para os empreendedores locais. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

ASSESSOR SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções. Supervisiona o atendimento prestado aos empreendedores, assegurando que as orientações sejam claras e adequadas às necessidades do público. Acompanha o andamento dos processos iniciados, garantindo a continuidade e resolução eficiente das demandas. Planeja e promove capacitações para o atendente e equipe, aprimorando o suporte oferecido. Mantém as informações atualizadas sobre normas, programas de incentivo e ferramentas digitais, assegurando que todos os materiais estejam corretos. Desenvolve parcerias com instituições como SEBRAE, bancos e associações comerciais, ampliando os recursos disponíveis para os empreendedores locais. Avalia indicadores de desempenho e satisfação dos atendimentos, propondo melhorias para otimizar os serviços. Orienta o atendente sobre procedimentos e práticas de atendimento ao público, alinhando as ações aos objetivos da Sala do Empreendedor. Coordena a implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e incentivo ao empreendedorismo. Garante que o ambiente da Sala do Empreendedor seja organizado e acolhedor, promovendo uma experiência positiva. Compila dados e elabora relatórios periódicos sobre o desempenho da Sala, fornecendo uma visão estratégica das atividades para a Secretaria responsável.

ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Desenvolvimento Econômico e o Assessor Superior de Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções. Presta atendimento personalizado aos empreendedores locais, orientando sobre abertura, regularização e encerramento de empresas, bem como sobre procedimentos administrativos e legais. Esclarece dúvidas sobre formalização, enquadramento tributário, licenças e obrigações

61

legais, além de auxiliar na emissão de documentos essenciais, como alvarás e certidões. Informa sobre programas de incentivo, linhas de crédito e benefícios, como o MEI, e incentiva a participação dos empreendedores em cursos e capacitações oferecidos pelo município ou parceiros. Oferece suporte no uso de ferramentas digitais da Sala do Empreendedor, identifica necessidades específicas e realiza encaminhamentos para consultorias especializadas, quando necessário. Mantém as informações e o ambiente organizados e atualizados, monitora processos iniciados e registra atendimentos, contribuindo para a continuidade das demandas. Facilita a formação de redes de apoio e parcerias com instituições que incentivam o empreendedorismo e desenvolvimento local e regional.

ASSESSOR SUPERIOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e o Chefe de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos da execução das políticas de tributação e finanças do Município, auxiliando e coordenando nos limites da sua hierarquia a equipe de efetivos na promoção do lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais.

ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação, o Chefe de Tributos e Arrecadação e o Assessor Superior de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos da execução das políticas de tributação e finanças do Município, auxiliando na promoção do lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, gerencia informações, também elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, gerindo suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e é responsável pelo controle interno de todo processo administrativo.

ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário e o Chefe de Cadastro Mobiliário e Imobiliário no desempenho de suas funções, coordena e supervisiona as atividades de cadastro de imóveis e estabelecimentos comerciais no município, assegurando que as informações estejam atualizadas e em conformidade com a legislação vigente. Realiza análises para identificar inconsistências e necessidades de atualização cadastral, propondo medidas para garantir a precisão dos registros. Monitora a implementação de tecnologias como georreferenciamento para aprimorar a coleta e a atualização de dados de imóveis e atividades econômicas. Oferece suporte técnico e orientação à equipe de cadastro, promovendo capacitações para assegurar que as práticas e procedimentos estejam alinhados aos padrões estabelecidos. Colabora com outros setores, como arrecadação e planejamento urbano, para que o cadastro mobiliário e imobiliário contribua para a eficiência tributária e para a organização do território municipal. Realiza estudos e relatórios sobre o cadastro, apresentando dados que auxiliem na formulação de políticas públicas e no planejamento estratégico do município.

ASSESSOR SUPERIOR DE GEORREFERENCIAMENTO

Ferreira

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário e o Chefe de Georreferenciamento no desempenho de suas funções, executando as atividades de mapeamento e atualização dos dados georreferenciados do município, integrando essas informações ao cadastro imobiliário. Realiza análises geoespaciais, coleta dados em campo utilizando tecnologias como GPS, drones e sensores remotos, e produz mapas temáticos que auxiliam na identificação de áreas para intervenções municipais. Apoia o desenvolvimento e uso de sistemas de informação geográfica (SIG), realizando ajustes técnicos conforme as diretrizes do Chefe de Georreferenciamento. Colabora com a manutenção da qualidade dos dados geoespaciais e participa de treinamentos para aprimorar o uso de ferramentas e técnicas de geoprocessamento, garantindo que todas as atividades sigam as normas de georreferenciamento e cartografia.

ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO DE PESSOAS

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Cadastro Multifinalitário e o Chefe de Cadastro de Pessoas no desempenho de suas funções. Realiza as atividades de registro e atualização dos cadastros de pessoas físicas e jurídicas no município, assegurando que as informações estejam completas, precisas e em conformidade com a legislação vigente. Gerencia o sistema de cadastro, implementando procedimentos e melhorias tecnológicas para facilitar a coleta e a atualização de dados. Monitora a integridade e a segurança das informações cadastrais, garantindo a confidencialidade e a conformidade com as normas de proteção de dados. Fornece suporte técnico e orienta a equipe sobre práticas de cadastro e atendimento ao público, promovendo capacitações para aprimorar o serviço prestado. Colabora com outros setores, como arrecadação e fiscalização, para assegurar que o cadastro de pessoas contribua para uma gestão tributária eficiente. Elabora relatórios e análises sobre os dados cadastrais, apresentando informações que apoiem o planejamento estratégico e a formulação de políticas públicas.

ANEXO V - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
NOMENCLATURA	**QUANT**	**SB**
GERENTE DE GOVERNO	1	DAS-01
ASSESSOR SUPERIOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, PUBLICAÇÕES E SERVIÇOS DE ATOS	1	DAS-03
GERENTE JURÍDICO DE GOVERNO E REDAÇÃO OFICIAL	1	DAS-01
ASESSOR SUPERIOR DE IMPRENSA	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE GOVERNO	1	DAS-03
ASSESSOR EXECUTIVO	1	DAS-05

GERENTE DE GOVERNO

Preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município, coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da

63

administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR SUPERIOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, PUBLICAÇÕES E SERVIÇOS DE ATOS

Proceder à publicação e à preservação dos atos oficiais; promover e apoiar as atividades da Junta de Serviço Militar; propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal; organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins.

GERENTE GOVERNO, JURÍDICO E REDAÇÃO OFICIAL

Assessoramento no desempenho de suas funções, respondendo pela atuação interna, atendendo servidores e o público externo em geral gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência oficial, física e eletrônica, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e são responsáveis pelo controle interno de todo processo administrativo que não sejam de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município.

ASSESSOR SUPERIOR DE IMPRESSA

Acompanhar e analisar as informações divulgadas sobre a Prefeitura Municipal, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública; realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal; administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal; desenvolver atividades de Cerimonial da Prefeitura; relacionar-se com os veículos de comunicação para todos os fins desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR SUPERIOR DE GOVERNO

Coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal; prestar informações à Câmara Municipal, quando convocada por esta ou por solicitação do Prefeito Municipal; promover a divulgação de fatos e ações de interesse público e dos serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal; desempenhar outras atividades afins.

ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PREVIMENDES.

ASSESSOR EXECUTIVO PREVIDENCIÁRIO

Atua no suporte e assessoramento das atividades previdenciárias do Previmendes, incluindo Planejamento, acompanhamento e Execução das ações do Previmendes, no que for solicitado e esteja compatível com o nível hierárquico do cargo.

ASSESSOR EXECUTIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Assessora o Diretor Presidente do Previmendes, atuando no planejamento, acompanhamento e controle das atividades de gerenciamento, recebimento, controle de entrada e saída dos itens e materiais armazenados no almoxarifado do Previmendes; Atua nos procedimentos de controle, gestão e planejamento, o que se refere ao patrimônio Público do Município vinculado ao Previmendes;

ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTROLE E FINANÇAS E ASSESSOR EXECUTIVO DE COMPRAS

64

Assessora o Diretor Presidente, Chefe Jurídico e Assessor Superior de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções diretamente no controle da distribuição e instrução processual, para fazerem cumprir os despachos das pastas e de seus superiores, auxiliando as atividades de controle interno de todo processo administrativo em andamento no Órgão, assim como nas execuções de atividades relacionadas às finanças do órgão, diretamente ligadas a Tesouraria do Ente e outras atividades correlatas.

ANEXO VII - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	1	DAS-01
SUPERINTENDENTE ASSISTENCIAL	1	DAS-01
GERENTE EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	DAS-01
CHEFE DA SAÚDE MENTAL	1	DAS-02
CHEFE DE ASSISTÊNCIA FISIOTERAPÊUTICA	1	DAS-02
CHEFE DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES	1	DAS-02
CHEFE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	DAS-02
CHEFE DE PLANEJAMENTO	1	DAS-02
CHEFE DE SAÚDE BUCAL	1	DAS-02
CHEFE DE VIGILÂNCIA	1	DAS-02
CHEFE DE LOGÍSTICA	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE TESOURARIA	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE ALMOXARIFADO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE COMUNICAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE ALMOXARIFADO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE TI	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PROGRAMAS	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE LOGISTICA	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE IMUNIZAÇÃO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES	1	DAS-04

Câmara Municipal de Mendes
Fls. 65

ASSESSOR ESPECIAL NASF	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE TESOURARIA	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE IMUNIZAÇÃO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	12	DAS-05
ASSESSOR SUPERIOR DE POLÍTICA CONTRA AS DROGAS	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICA CONTRA AS DROGAS	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO DE POLÍTICA CONTRA AS DROGAS	1	DAS-05
GRATIFICAÇÕES		
COORDENADORA ADMINISTRATIVA DA ATENÇÃO BÁSICA	1	CDAJ
ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR		
DIRETOR MÉDICO HOSPITALAR	1	DHOS-01
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	1	DHOS-02
GERENTE DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	1	Secreya==
ASSESSOR SUPERIOR DE SERVIÇOS GERAIS	1	DAS-03
ASSESSOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	DAS-05

ANEXO VIII - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GERENTE EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

Promover a melhoria da qualidade de ensino em todos os níveis e modalidades de ensino; Coordenar as atividades de Programas Educacionais no âmbito municipal, articuladas com gerências afins; Articular e orientar a construção do currículo da Rede Municipal; Articular e discutir metodologias para elevar o IDEB das escolas e município; Acompanhar o cumprimento do calendário letivo; Promover, acompanhar e dar suporte as ações propostas e vivenciadas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares; Apoiar e incentivar ações que propiciem à integração da unidade escolar na comunidade local; Reavaliar as práticas pedagógicas adotadas a partir dos dados finais do sistema educacional; Gerenciar, despachar e encaminhar os processos e documentos pertinentes a esta gerência; Subsidiar os núcleos sob sua gerência; Acompanhar as ações pertinentes

Câmara Municipal de Mendes
66

a Gerência Técnica Pedagógica no âmbito do Plano de Ações Articuladas - PAR; Promover a política de leitores no âmbito da rede municipal de ensino; Desempenhar outras atividades delegadas pelo chefe imediato.

CHEFE DE GESTÃO DA REDE MUNICIPAL

Chefiar os setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar e garantir o bom funcionamento e desempenho das atividades relacionadas ao transporte escolar, merenda escolar, logística e manutenção, patrimônio da SME e recursos humanos; Subsidiar o Gerente Executivo da Educação Municipal em suas atividades; Executar quaisquer outras atividades que, pelas características, se enquadrem na sua competência; Desempenhar outras atividades delegadas pelo chefe imediato.

ANEXO IX - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
NOMENCLATURA	**QUANT**	**SB**
GERENTE EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	1	DAS-01
CHEFE DE GESTÃO DA REDE MUNICIPAL	1	DAS-02
CHEFE DE GESTÃO PEDAGÓGICA	1	DAS -02
ASSESSOR SUPERIOR DE GESTÃO DE REDE E PEDAGÓGICA	3	DAS-03
GERENTE EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	DAS-01
ASSESSOR SUPERIOR DA TESOURARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	DAS-03
ASSESSOR EXECUTIVO DE TESOURARIA	1	DAS-05
ASSESSOR SUPERIOR DO DEP. FINANCEIRA E CONTABIL	1	DAS-03
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO	1	DAS-05
ASSESSOR ESPECIAL DE MERENDA ESCOLAR	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTE	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO	1	DAS-04

Câmara Municipal de Mendes
67

ANEXO X - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO.

SECRETARIA OBRAS E HABITAÇÃO		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
GERENTE EXECUTIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	DAS-01
CHEFE DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURA E SERVIÇOS PUBLICO	1	DAS-02
CHEFE DE OBRAS E POSTURAS	1	DAS-02
ASSESSOR EXECUTIVO DE OBRAS, POSTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	1	DAS-05
CHEFE PROJETISTA	1	DAS-02
CHEFE EM URBANÍSTICA	1	DAS-02
CHEFE DE ARQUITETURA	1	DAS-02
ASESSOR SUPERIOR DE PROJETOS	1	DAS-03
CHEFE DE OPERAÇÕES DE PLANEJAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	1	DAS-02
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	1	DAS-05

ANEXO XI - ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
SUBSECRETÁRIO	1	SS
GERENTE DE MANUTENÇÃO A DIESEL	1	DAS-01
CHEFE DE MANUTENÇÃO A DIESEL	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO TRANSPORTE MUNICIPAL	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE COMPRAS E CONTROLE	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE MANUTENÇÃO DIESEL	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL PATRIMONIAL DA FROTA DO TRANSPORTE MUNICIPAL	1	DAS-04
COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	1	DAS-02
ASSESSOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE PÚBLICO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL	2	DAS-05
6.1- DEMUTRAM		
GERENTE EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL	1	DAS-01
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	1	DAS-02
ASSESSOR EXECUTIVO DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÕES DE TRÂNSITO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DO SETOR DE PROCESSAMENTOS DE DADOS E ESTATISTICAS	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEMUTRAN	3	DAS-05

68

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 2.666 DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Altera a Lei Municipal nº 2.327, de 12 de dezembro de 2022 e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MENDES**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Mendes aprovou, e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Fica alterada a nomenclatura do Núcleo de Convênios, inciso III do §1º, do art. 10, pertencente ao Gabinete do Prefeito, que passa a se chamar Núcleo de Convênios e Projetos, estando vinculados a este Núcleo, os seguintes cargos:
I – 01 (um) Gestor Especial; e
II – 01 (um) Assessor Superior de Gabinete.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos comissionados:
I – De Assessor Especial do Operacional de Obras e Serviços Públicos, lotado na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação;
II – De Chefe de Governo, Assessor de Governo, Jurídico e Redação Oficial e Assessor Executivo, lotados na Secretaria Municipal de Governo;
III – de Superintendente da Atenção Básica, lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º Fica alterado o artigo 32 da Lei Municipal nº. 2.327/2022, que passa a ter a seguinte redação e respectiva alteração em sua estrutura nos termos do ANEXO I desta Lei:
"Art. 32. A Secretaria Municipal de Obras e Habitação exerce as seguintes funções:
I - Planejar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;
II - Planejar, em conjunto com os órgãos e entidades afins, o crescimento do Município, disciplinando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;
III - desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como a definição de política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
IV - Coordenar e promover a elaboração, implantação e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;
V - Coordenar a elaboração, implantação e atualização dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;
VI - Assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;
VII - ordenar o espaço público municipal fazendo valer o código de posturas municipal;
VIII - fiscalizar, com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
IX - Coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
X - Construir, manter e conservar as obras civis públicas;
XI - planejar, executar e gerenciar projetos de obras públicas, de edificações, paisagismo e de projetos urbanos;
XII - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários a acompanhamento e controle das referidas obras;
XIII - analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;
XIV - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
XV - Controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;
XVI - desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Habitação compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gerência de Projetos, Obras e Habitação:
a) Núcleo de Elaboração Projetos, Execução e Acompanhamento de Obras;
b) Núcleo de e Fiscalização de Obras; "

Art. 4º Fica criada a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, acrescendo-se a Lei Municipal nº. 2.327/2022 o artigo 32-A, que vigerá com a redação a seguir e estrutura organizacional conforme ANEXO I desta Lei:
"Art. 32-A A Secretaria Municipal de Serviços Públicos exerce as seguintes funções:
I – Construir, manter e conservar as obras civis públicas;
II – Conservar as vias urbanas e logradouros;
III – promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
IV – Supervisionar e zelar pela administração do cemitério municipal;
V – Propor a regulamentação dos serviços funerários existentes no Município;
VI – Oferecer os serviços de manutenção descentralizada nas áreas distritais;
VII – coordenar a política municipal de saneamento básico e fiscalizar os serviços prestados, obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;
VIII – executar de forma direta ou contratada, os serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, os serviços de aterro sanitário, e os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
IX – Realizar a manutenção da iluminação pública e auxiliar as demais Secretarias nos serviços de manutenção elétrica dos prédios públicos;
X – Desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende, em sua estrutura, as seguintes unidades:
I – Gabinete do Secretário;
II – Gerência de Manutenção e Infraestrutura:
Núcleo de Execução de Limpeza e Serviços Públicos;
Núcleo de Terraplenagem, Drenagem e Pavimentação;

Núcleo de Iluminação Pública e Prédios Públicos;
III – Gerência de Saneamento Básico. "

Art. 5º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos o cargo de Chefe do Operacional de Serviços Públicos, simbologia DAS-02, com as seguintes atribuições:
I – Coordenar e promover a elaboração, implantação e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias afins;
II – Coordenar a elaboração, implantação e atualização dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;
III – Colaborar para o desenvolvimento dos serviços realizados da Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
IV – Chefiar equipes de trabalho, em campo, quando necessário;
V – Apoiar o Secretário Municipal de Serviços Públicos em suas atividades;
VI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 6º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Serviços Públicos o cargo de Gerente de Infraestrutura Urbana, simbologia DAS-01, com as seguintes atribuições:
I – Elaborar e implementar estratégias para a manutenção e melhoria da infraestrutura urbana;
II – Gerir recursos e orçamentos para projetos de infraestrutura;
III – Coordenar equipes responsáveis pela execução de obras e reformas;
IV – Supervisionar a execução de serviços de manutenção;
V – Planejar, coordenar e orientar a divulgação de atos, campanhas e programas educativos, informativos e de orientação social;
VI – Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da frota municipal;
VII – Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão de equipamentos e peças;
VIII – Apoiar o Secretário Municipal de Serviços Públicos em suas atividades;
IX – Desenvolver outras atividades correlatas.

69

7º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes o cargo de Coordenador de Transporte Público, simbologia DAS-02, com as seguintes atribuições:
I – Coordenar as operações de transporte público, como embarque, transbordo e desembarque de passageiros;
II – Desenvolver indicadores e identificar melhorias nos processos;
III – Acompanhar diariamente os motoristas, cursos de treinamento e segurança do trabalho;
IV – Chefiar equipes de trabalho, em campo, quando necessário;
V – Apoiar o Secretário Municipal de Transportes em suas atividades;
VI – Desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Transportes o cargo de Assessor Executivo de Transporte Público, simbologia DAS-05, com as seguintes atribuições:
I – Elaborar e implementar estratégias para a manutenção e melhoria da infraestrutura transportes públicos;
II – Apoiar o Coordenador de Transporte Público em suas atribuições;
III – Acompanhar os serviços de transporte público, atuando no desenvolvimento dos serviços prestados para melhorias e adaptações quando couber;
IV – Apoiar a fiscalização dos serviços de Transporte Público.
V – Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 9º Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde o cargo de Chefe de Logística, simbologia DAS-02, com as seguintes atribuições:
I – Elaborar planejamento estratégico, coordenar e supervisionar as operações de logísticas do Fundo Municipal de Saúde;
II – Gerir e supervisionar a frota de transportes da Secretaria Municipal de Saúde;
III - Gerenciar de recursos materiais;
IV - Avaliar os resultados dos processos logísticos;
Lidar com os fornecedores;
VI - Monitorar o desempenho logístico;
VII - Desenvolver novas estratégias para agilizar os processos e reduzir os custos;
VIII - Garantir a qualidade, quantidade e atendimento aos munícipes;
IX - Gerenciamento e desenvolvimento de uma equipe de logística.

Art. 10 Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Habitação o cargo de Chefe de Obras e Posturas, simbologia DAS-02, com as seguintes atribuições:
I - Supervisionar as ações de fiscalização de obras e serviços contratados;
II - Acompanhar o cumprimento da realização dos diários de obra;
III - Acompanhar e supervisionar as medições apresentadas;
IV – Dar suporte no desenvolvimento das ações do Secretário Municipal de Obras;
V – Gerenciar equipes de fiscalização e obras;
VI – Desenvolver atividades correlatas.

Art. 11 Ficam criados os cargos de Subsecretários Municipais, com simbologia SS, com remuneração de referência no valor de R$ 5.200,00 (cinco mil e duzentos reais), nas seguintes Secretarias Municipais, conforme ANEXO II:
I – Secretaria Municipal de Administração;
II – Secretaria Municipal de Transportes;
III – Secretaria Municipal de Assistência Social;
IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; e
V – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.
Parágrafo Único. Aos cargos de Subsecretários Municipais, nos termos deste artigo, compete as seguintes atribuições:
I - Auxiliar o titular da Secretaria na formulação, coordenação e execução das políticas públicas de competência do órgão, alinhadas às diretrizes municipais, estaduais e federais;
II - Supervisionar e acompanhar a execução de projetos, programas e ações desenvolvidos pela Secretaria, assegurando a conformidade com os objetivos estratégicos e metas estabelecidas;

III - Coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria, promovendo a integração entre os diversos setores e a eficiência dos serviços prestados;
IV - Propor melhorias e inovações nos processos administrativos e operacionais da Secretaria, buscando maior eficiência e qualidade na prestação de serviços;
V - Substituir o titular da Secretaria em seus impedimentos legais e eventuais afastamentos, exercendo todas as atribuições que lhe são inerentes;
VI - Representar a Secretaria em eventos, reuniões, fóruns e demais compromissos institucionais, quando designado pelo titular da pasta;
VII - Promover a articulação com outros órgãos e entidades públicas ou privadas, visando à execução de ações integradas de interesse da Secretaria;
VIII - Monitorar e avaliar o desempenho das políticas, programas e projetos da Secretaria, propondo ajustes e correções para alcançar os resultados esperados;
IX - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, garantindo a eficiência na aplicação dos recursos e o cumprimento das normas legais e regulamentares;
X - Elaborar relatórios e fornecer informações técnicas que subsidiem a tomada de decisão do titular da Secretaria e demais instâncias de governo;
XI - Garantir a comunicação eficaz entre os setores da Secretaria e a articulação com outras pastas ou instâncias da administração pública;
XII - Exercer outras atribuições compatíveis com a função, delegadas pelo titular da Secretaria, ou previstas em normativas internas ou legislação específica.

Art. 12 Fica alterada a redação do artigo 27 da Lei Municipal nº. 2.327/2022 para criação da Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial e Direitos Humanos que integrará a Secretaria Municipal de Assistência Social, que passa a ter a seguinte redação e respectiva alteração em sua estrutura nos termos do ANEXO III desta Lei:
"Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social exerce as seguintes funções:
I - Propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de acordo com a Lei Orgânica de Assistência Social e de forma integrada com o Plano Nacional de Assistência Social e executar programas, atividades e projetos que visem a melhoria de vida da população, o combate à exclusão e à pobreza e a proteção de grupos e indivíduos em vulnerabilidade e situação de risco social e pessoal;
II - Coordenar em nível local o processo de descentralização da assistência social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos a formulação das políticas e no controle das ações;
III - estabelecer diretrizes e estratégias para atendimento às famílias moradoras as áreas mais vulneráveis do Município;
Promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso, à pessoa com deficiência [illegible] mulher;
V - Promover a realização de estudos, diagnósticos e perfis socioeconômicos da população, voltados para os programas de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;
VI - Promover programas para usuários específicos e de ações assistenciais de caráter de emergência social;
VII - acompanhar e monitorar a execução dos serviços executados, e apoiar a articulação entre a gestão e equipes dos Centros de Referência Assistência Social;
VIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais relacionados com a área de atuação da Secretaria;
IX - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
X - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher, à criança e ao idoso;
XI - coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério do Desenvolvimento Social - MDS;
XII - contribuir com o desenvolvimento da gestão municipal e da sociedade civil organizada, através da mobilização dos segmentos sociais, da articulação política e social e da integração entre governo e comunidade;
XIII - apoiar técnica e financeiramente os serviços, os programas e os projetos de enfrentamento da pobreza em âmbito local;
XIV - monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem-estar social da população;
XV - Prestar assistência às associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
XVI - alimentar todos os sistemas informatizados e/ou de controle dos órgãos integrantes do SUAS;
Das condições habitacionais da população, especialmente de menor renda;
XVIII - realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular em articulação com a Secretaria Municipal de [illegible]as, Habitação e Serviço Público;
XIX - promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;
XX - Incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do Município;
XXI - articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;
XXII - garantir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, ações de fomento à produção de alimentos e à inclusão produtiva da população em situação de insegurança alimentar e nutricional;
XXIII - coordenar a criação de programas e instrumentos de abastecimento alimentar, voltados preferencialmente à população de baixa renda do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
XXIV - promover o acesso à alimentação e incentivar a agricultura familiar em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
XXV - participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política urbana e rural do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana e rural, em articulação com os órgãos e entidades afins;
XXVI - distribuir e monitorar todos os encaminhamentos oriundos da rede de serviços, Ministério Público e Poder Judiciário;
XXVII - elaborar, conjuntamente com as equipes, protocolos de rede, a fim de efetivar o trabalho intersetorial;
XXVIII - estimular a construção de ações voltadas ao território como meio de ampliar o conhecimento sobre as necessidades, demandas sociais e potencialidades da população e do território;
XXX - potencializar a orientação e organização dos atendimentos referentes a benefícios eventuais;
XXX - desenvolver processos de monitoramento e avaliação das ações realizadas;
XXXI - estimular entre os trabalhadores a reflexão e o estudo conjunto das questões relacionadas a seu cotidiano de trabalho e práticas profissionais, na perspectiva de melhor desenvolver as capacidades e competências coletivas;
XXXII - auxiliar a organização de capacitações, fundamentais para o aperfeiçoamento profissional, técnico e ético-político dos trabalhadores do SUAS, buscando, de forma contínua e permanente, a qualidade e a efetividade no exercício de suas atribuições;
XXXIII - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, articular e avaliar ações de promoção da igualdade racial e étnica;
XXXIV - acompanhar e supervisionar a execução de políticas públicas e planos estaduais para a promoção da igualdade racial;
XXXV - proteger e promover os direitos de povos e comunidades tradicionais, quilombolas, indígenas ciganos e população negra;
XXXVI - interagir com conselhos e coordenadorias municipais para que as cidades executem ações de enfrentamento ao racismo; e

XXXVII - desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:
I - Gabinete do Secretário;
II - Gerência de Gestão do SUAS:
a) Núcleo Administração;
III - Gerência de Proteção Social Básica:
a) Centro de Referência de Assistência Social, CRAS;
b) Centro de Referência Especializada de Assistência Social, CREAS; c) Núcleo de Vigilância Socioassistencial;
d) Núcleo do Acolhimento Institucional para Idosos.
IV - Gerência do Fundo Municipal de Assistência Social: a) Departamento de Tesouraria;
b) Departamento Financeiro e Contábil.
IV - Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial e Direitos Humanos. "

Art. 13 Fica alterada a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda, nos termos do ANEXO IV desta Lei.

Art. 14 Fica alterada a estrutura da Secretaria Municipal de Governo nos termos do ANEXO IV desta Lei.

Art. 15 Cria-se no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do ANEXO V desta lei, a gratificação por dobra de jornada (CDAJ), designada por Coordenadora Administrativa da Atenção Básica, privativa de enfermeiro (20h) do quadro efetivo, concedida e revogada por ato discricionário do Chefe do Poder Executivo Municipal, a requerimento da Secretária Municipal de Saúde, com dedicação em tempo integral do expediente administrativo SMS e do Município ao serviço público.

Art. 16 Ficam criados os cargos de Gerente de Manutenção a Diesel e Chefe de Manutenção à Diesel, lotados na Secretaria Municipal de Transportes, com as seguintes atribuições:
§ 1º Compete ao Gerente de Manutenção a Diesel, simbologia DAS-01:
I – Gerenciar o planejamento, processos e resultados de manutenção preventiva, preditiva e corretiva;
II – Controlar a equipe de manutenção, tornando-a mais produtiva e eficaz;
III - Realizar manutenções emergenciais;
IV – Contribuir no desenvolvimento e identificação de ações que melhorem os procedimentos operacionais da Secretaria Municipal de Transportes;
V – Desenvolver atividades correlatas.
§ 2º Compete ao Chefe de Manutenção a Diesel, simbologia DAS-02:
I – Reportar-se ao Gerente de Manutenção a Diesel e contribuir para desenvolvimento de suas atividades;
II – Chefiar equipe de trabalho quando necessário no desempenho das atividades relacionadas à manutenção de veículos a diesel da Prefeitura Municipal de Mendes;
III - Lidar com a tramitação processual pertinente às suas atividades e de seu setor;
IV – Contribuir no desenvolvimento e identificação de ações que melhorem os procedimentos operacionais da Secretaria Municipal de Transportes;
V – Desenvolver atividades correlatas.

Art. 17 Fica alterado o parágrafo único do artigo 38 da Lei Municipal nº. 2.327/2022, que passa a ter a seguinte redação:
"Art. 38 (...)
Parágrafo único. Os subsídios do cargo de simbologia "CI" e "CG" –, equiparar-se-ão a remuneração dos Secretários Municipais. "

Art. 18 Fica alterado o parágrafo segundo do artigo 39 da Lei Municipal nº. 2.327/2022, que passa a ter a seguinte redação:
"Art. 39 (...)
§ 2º O servidor efetivo investido em cargo em comissões constantes do Anexo desta Lei poderá optar entre o vencimento integral do cargo em comissão ou pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo acrescido de até setenta por cento do vencimento fixado para o cargo em comissão, a critério do gestor de sua lotação. "

Art. 19 Revoga-se expressamente o artigo 4º do Decreto Municipal nº 128/2021.

Art. 20 Criam-se os seguintes cargos na estrutura do Fundo de Pensões e Previdência dos Servidores Públicos de Mendes, nos termos do ANEXO VI desta Lei:
I – Assessor Executivo Previdenciário, simbologia DAS-05;
II – Assessor Executivo de Almoxarifado e Patrimônio, simbologia DAS-05;
III – Assessor Executivo de Controle e Finanças, simbologia DAS-05; e
IV – Assessor Executivo de Compras, simbologia DAS-05.

Art. 21 Criam-se os seguintes cargos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, nos termos do ANEXO VIII desta Lei:
I – Gerente Executivo da Educação Municipal, simbologia DAS-01;
II – Chefe de Gestão da Rede Municipal, simbologia DAS-02;

Art. 22 Aos Assessores Executivos para fins da legislação da estrutura municipal competirá auxiliar os Secretários, Gerentes Executivos, Chefes de Setor e Servidores Efetivos, observado a hierarquia de comando estabelecida, diretamente no controle da distribuição e instrução processual, para fazerem cumprir os despachos das pastas e de seus superiores, revogando-se qualquer disposição em contrário.

Art. 23 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, na forma da projeção orçamentária anexa, considerando-se a necessidade de adequação orçamentária em obediência ao que dispõe a Lei Complementar nº 101/2000, revogadas demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mendes-RJ, 10 de janeiro de 2025.

JORGE HENRIQUE COSTA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I – ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
NOMENCLATURA	**QUANT**	**SB**
CHEFE OPERACIONAL DE SERVIÇOS PUBLICOS	1	DAS-02
CHEFE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	DAS-02
GERENTE DE INFRAESTRUTURA URBANA	1	DAS-01
ASSESSOR EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1	DAS-05
ASSESSOR ESPECIAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE ALMOXARIFADO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE MANUTENÇÃO E REPAROS	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE LIMPEZA PUBLICA	2	DAS-05

ANEXO II – RELAÇÃO DE SUBSECRETÁRIOS MUNICIPAIS

RELAÇÃO DE SUBSECRETÁRIOS MUNICIPAIS			
NOMENCLATURA	**QUANT**	**SB**	**VALOR REF**
SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	1	SS	R$ 5.200,00
SUBSECRETÁRIO DE TRANSPORTES	1	SS	R$ 5.200,00
SUBSECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	SS	R$ 5.200,00
SUBSECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	1	SS	R$ 5.200,00
SUBSECRETÁRIO DE TURISMO E CULTURA	1	SS	R$ 5.200,00

ANEXO III – ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	SS
ASSESSOR ESPECIAL DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO	1	DAS-04
ASSESSOR SUPERIOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO / DIRETOR DE CONTROLE	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E ADM	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE PATRIMÔNIO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE DIGITAÇÃO DO CAD ÚNICO (EXIGÊNCIA MINIST. CIDADANIA)	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO ENTREVISTADOR DO CAD ÚNICO (EXIGÊNCIA MINIST. CIDADANIA)	1	DAS-05
ASSESSOR SUPERIOR DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO ° 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006. DOU 26/12/2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE PROTEÇÃO BÁSICA (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO ° 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO ° 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DO MONITORAMENTO E CONTROLE DA REDE SOCIOASSISTENCIAL (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO ° 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ESSOR SUPERIOR DE APOIO AS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO - SALA DOS CONSELHOS (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO ° 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS) (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO ° 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL (ABRIGO) (NORMA OPERACIONAL BÁSICA DE RECURSOS HUMANOS DO SUAS- NOB-RH - RESOLUÇÃO ° 269, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2006)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER - CEAM (CONVÊNIO COM O GOVERNO DO ESTADO)	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DOS CRAS	3	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CADÚNICO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO CCI (CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO VÓ MARIA)	1	DAS-03
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
GERENTE EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DAS-01
ASSESSOR SUPERIOR DA TESOURARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DO DEP. FINANCEIRA E CONTABIL	1	DAS-03
COORDENADORIA DE IGUALDADE RACIAL		
COORDENADOR DE IGUALDADE RACIAL	1	DAS-02
ASSESSOR ESPECIAL DE IGUALDADE RACIAL	1	DAS-04

ANEXO IV – ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA		
NOMENCLATURA	**QUANT**	**SB**
GERENTE DE PLANEJAMENTO E FAZENDA	1	DAS-01

CHEFE DE CONTABILIDADE	1	DAS-02
CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	DAS-02
CHEFE DE FINANÇAS	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE CONTABILIDADE	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTABILIDADE	1	DAS-04
ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE FINANÇAS	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	1	DAS-04
GERENTE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-01
CHEFE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO	1	DAS-04
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	1	DAS-04
CHEFE DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	1	DAS-03
GERENTE DE CADASTRO MULTIFINALITÁRIO	1	DAS-01
CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO	1	DAS-03
CHEFE DE GEORREFERENCIAMENTO	1	DAS-02
ESSOR SUPERIOR DE GEORREFERENCIAMENTO	1	DAS-03
CHEFE DE CADASTRO DE PESSOAS	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO DE PESSOAS	1	DAS-03
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-01
CHEFE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	DAS-04

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FAZENDA.

GERENTE DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Coordena e supervisiona a execução das atividades contábeis e de planejamento orçamentário, elaborando relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em conformidade com a legislação. Planeja e monitora o orçamento municipal, colaborando com a execução de políticas orçamentárias e acompanhando o PPA, LDO e LOA. Promove treinamentos sobre novas normas contábeis e melhores práticas, realizando sessões periódicas de planejamento estratégico com as secretarias para alinhar metas e indicadores de desempenho, fortalecendo a governança fiscal. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

CHEFE DE CONTABILIDADE

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções. Realiza a escrituração contábil e manter registros e controles financeiros. Elabora relatórios e demonstrações financeiras, gerindo o balanço patrimonial do município e controlando os ativos, garantindo registros atualizados. Auxilia na prestação de contas ao Tribunal de Contas e órgãos de controle, implementando um sistema de auditoria interna e avaliando periodicamente riscos financeiros e contábeis para mitigar problemas futuros.

ASSESSOR SUPERIOR DE CONTABILIDADE

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Contabilidade no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de contabilidade e de planejamento, auxiliando na coordenando da atuação dos efetivos do setor nos serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos.

ASSESSOR ESPECIAL DE CONTABILIDADE

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade, Chefe de Contabilidade e o Assessor Superior de Contabilidade no desempenho de suas funções. Auxilia na gestão e organização das atividades contábeis do município, coordenando e supervisionando lançamentos e registros contábeis, garantindo a aplicação correta das normas contábeis e a conformidade com a legislação vigente. Realiza a análise detalhada dos dados contábeis, consolidando informações para a geração de relatórios financeiros e demonstrações contábeis. Prepara e revisa os documentos necessários para a prestação de contas junto aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas, assegurando a transparência e regularidade das informações contábeis. Elabora relatórios gerenciais periódicos que subsidiem a tomada de decisões, apresentando uma visão clara e detalhada do desempenho financeiro e patrimonial do município. Monitora e gerencia os ativos do município, garantindo a atualização e correta valorização dos bens patrimoniais nos registros contábeis. Colabora com auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos necessários para a verificação da regularidade das contas municipais.

CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções. Elabora e monitora o PPA, LDO e LOA, ajustando o orçamento conforme execução financeira e metas. Acompanha a execução de programas e projetos municipais, organizando audiências públicas para que cidadãos participem da alocação orçamentária. Monitora a execução orçamentária e identifica áreas de economia, promovendo a eficiência no uso de recursos públicos e criando *dashboards* para o acompanhamento de metas.

ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Orçamento e Planejamento no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de planejamento orçamentário, auxiliando na coordenando da atuação dos efetivos do setor nos serviços de elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos, estudos e levantamentos a serem utilizados no planejamento e gestão do Município e elaboração o Plano Plurianual, os Ante projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor.

ASSESSOR SUPERIOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Orçamento e Planejamento no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de execução orçamentário, auxiliando no cronograma mensal de desembolso da administração direta do Município, bem como o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários outros valores; No mais gerencia informações, elabora documentos, controla correspondência física e eletrônica, gere suprimentos, arquiva documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e são responsáveis pelo controle interno de todo processo administrativo.

CHEFE DE FINANÇAS

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções. Supervisiona a execução financeira e a programação de desembolsos. Administra o fluxo de caixa e a liquidação de despesas, controlando a movimentação financeira e o patrimônio. Realiza o pagamento de fornecedores, capacitar a equipe em educação financeira e criar programas de incentivo para contribuintes adimplentes.

ASSESSOR SUPERIOR DE FINANÇAS

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade e Chefe de Finanças no desempenho de suas funções. Supervisiona a execução financeira e a programação de desembolsos, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de administração dos serviços de planejamento orçamentário, auxiliando na coordenando da atuação dos efetivos do setor nos serviços de administração dos recursos financeiros da Administração Municipal com mensuração, controle de gastos e planejamento das receitas/despesas com acompanhamento orçamentário, bem como o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários outros valores do Município.

ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Planejamento e Contabilidade, Chefe de Finanças e o Assessor Superior de Finanças no desempenho de suas funções. Auxilia no planejamento orçamentário e monitoramento financeiro, apoiando o desenvolvimento do PPA, LDO e LOA. Colaborar com a Secretaria na implementação de políticas financeiras sustentáveis e supervisionar o controle de despesas públicas, propondo ações corretivas para o cumprimento de metas fiscais. Busca fontes de financiamento externo, assessorar na prestação de contas e oferece suporte técnico a outros setores para otimização dos recursos financeiros do município.

GERENTE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Planeja e coordena atividades de arrecadação tributária e dívida ativa, supervisionando o lançamento e cobrança de tributos e atualizando o cadastro tributário. Implementa soluções digitais para facilitar o pagamento de tributos, promove campanhas de educação tributária e estabelece parcerias para otimizar a arrecadação. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

CHEFE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções. Executa e supervisiona a cobrança de tributos e a arrecadação de receitas, mantendo atualizado o cadastro de contribuintes. Colabora em campanhas de regularização e educação tributária, promovendo parcerias para aprimorar a arrecadação e atualizando o cadastro com tecnologias de georreferenciamento.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções. Realiza atividades de fiscalização tributária, inspecionar contribuintes, aplica sanções em casos de irregularidades e supervisionar a regularização de pendências tributárias. Otimiza a alocação de recursos de fiscalização e publicar relatórios de ações para aumentar a transparência.

ASSESSOR SUPERIOR DE FISCALIZAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Subsecretário de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e Assessor Superior de Fiscalização no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de fiscalização da Pasta, coordenando a atuação dos efetivos do setor para assegurar atualização de base cadastral, expedição de documentos como certidões, declarações, averbações, notificações, parecer em processos administrativos, no limite de sua posição hierárquica.

ASSESSOR ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Subsecretário de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e Assessor Superior de Fiscalização no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos de fiscalização da Pasta, especialmente voltado a atualização de base cadastral, expedição de documentos como certidões, declarações, averbações, notificações; ademais, gerencia informações, também elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, gerindo suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e é responsável pelo controle interno de todo processo administrativo pertinente ao seu setor.

CHEFE DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções. Coordena atividades de cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, monitorando o estoque de dívidas e implementando estratégias de recuperação de créditos. Emite notificações, intimações e colabora com a Procuradoria para execução judicial.

ASSESSOR SUPERIOR DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e o Chefe de Cobrança e Dívida Ativa no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos da Pasta, coordenando a atuação dos efetivos do setor para assegurar atualização de base cadastral, expedição de documentos como certidões, notificações, cobrança de dívida ativa, parcelamento de débitos e programas de incentivo a regularização fiscal com a Fazenda Pública Municipal, parecer em processos administrativos, no limite de sua posição hierárquica.

GERENTE DE CADASTRO MULTIFINALITÁRIO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Supervisiona a atualização e manutenção dos cadastros mobiliário e imobiliário, garantindo a precisão das informações cadastrais. Planeja atividades de recadastramento de imóveis e colabora na elaboração de estratégias de uso do cadastro para a arrecadação. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

CHEFE DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário no desempenho de suas funções, garantindo a atualização periódica do cadastro de imóveis e atividades econômicas, realizando atividades de recadastramento e identificando novas unidades imobiliárias. Implementa campanhas de recadastramento anuais e colabora com a Secretaria de Obras, Serviços Públicos e Habitação para alinhar o cadastro com a expansão do município.

CHEFE DE GEORREFERENCIAMENTO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário no desempenho de suas funções. Realiza e mantém atualizados os mapeamentos georreferenciados do município, integrando informações ao cadastro imobiliário. Monitora obras públicas e expansões, fornecendo dados para iniciativas de preservação ambiental e zoneamento.

CHEFE DE CADASTRO DE PESSOAS

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário no desempenho de suas funções. Gerencia o cadastro de pessoas físicas e jurídicas, atualizando regularmente o banco de dados e colaborando com setores de fiscalização e cobrança. Facilita o atendimento ao cidadão para atualizações cadastrais e esclarecimento de dúvidas. Realiza campanhas de atualização.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda e o Subsecretário de Planejamento e Fazenda no desempenho de suas funções. Formula e coordena políticas para o desenvolvimento econômico sustentável do município, apoiando micro e pequenas empresas e promovendo economia solidária e inclusão social. Atrai investimentos e desenvolve projetos de captação de recursos para iniciativas locais. Geri a Sala do Empreendedor, promovendo orientação e capacitação para os empreendedores locais. Monitora o andamento dos processos e acompanha os indicadores de desempenho, garantindo a medição contínua para identificar oportunidades de melhoria e otimização, com o objetivo de alcançar resultados efetivos.

ASSESSOR SUPERIOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções. Supervisiona o atendimento prestado aos empreendedores, assegurando que as orientações sejam claras e adequadas às necessidades do público. Acompanha o andamento dos processos iniciados, garantindo a continuidade e resolução eficiente das demandas. Planeja e promove capacitações para o atendente e equipe, aprimorando o suporte oferecido. Mantém as informações atualizadas sobre normas, programas de incentivo e ferramentas digitais, assegurando que todos os materiais estejam corretos. Desenvolve parcerias com instituições como SEBRAE, bancos e associações comerciais, ampliando os recursos disponíveis para os empreendedores locais. Avalia indicadores de desempenho e satisfação dos atendimentos, propondo melhorias para otimizar os serviços. Orienta o atendente sobre procedimentos e práticas de atendimento ao público, alinhando as ações aos objetivos da Sala do Empreendedor. Coordena a implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento econômico e incentivo ao empreendedorismo. Garante que o ambiente da Sala do Empreendedor seja organizado e acolhedor, promovendo uma experiência positiva. Compila dados e elabora relatórios periódicos sobre o desempenho da Sala, fornecendo uma visão estratégica das atividades para a Secretaria responsável.

ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Subsecretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Desenvolvimento Econômico e o Assessor Superior de Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções. Presta atendimento personalizado aos empreendedores locais, orientando sobre abertura, regularização e encerramento de empresas, bem como sobre procedimentos administrativos e legais. Esclarece dúvidas sobre formalização, enquadramento tributário, licenças e obrigações legais, além de auxiliar na emissão de documentos essenciais, como alvarás e certidões. Informa sobre programas de incentivo, linhas de crédito e benefícios, como o MEI, e incentiva a participação dos empreendedores em cursos e capacitações oferecidos pelo município ou parceiros. Oferece suporte no uso de ferramentas digitais da Sala do Empreendedor, identifica necessidades específicas e realiza encaminhamentos para consultorias especializadas, quando necessário. Mantém as informações e o ambiente organizados e atualizados, monitora processos iniciados e registra atendimentos, contribuindo para a continuidade das demandas. Facilita a formação de redes de apoio e parcerias com instituições que incentivam o empreendedorismo e desenvolvimento local e regional.

ASSESSOR SUPERIOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação e o Chefe de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos da execução das políticas de tributação e finanças do Município, auxiliando e coordenando nos limites da sua hierarquia a equipe de efetivos na promoção do lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais.

ASSESSOR ESPECIAL DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO

Assessora o Secretário Municipal de Planejamento e Fazenda, Gerente de Tributos e Arrecadação, o Chefe de Tributos e Arrecadação e o Assessor Superior de Tributos e Arrecadação no desempenho de suas funções, atuando diretamente nas atribuições inerentes aos procedimentos da execução das políticas de tributação e finanças do Município, auxiliando na promoção do lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, gerencia informações, também elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, gerindo suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e é responsável pelo controle interno de todo processo administrativo.

ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário e o Chefe de Cadastro Mobiliário e Imobiliário no desempenho de suas funções, coordena e supervisiona as atividades de cadastro de imóveis e estabelecimentos comerciais no município, assegurando que as informações estejam atualizadas e em conformidade com a legislação vigente. Realiza análises para identificar inconsistências e necessidades de atualização cadastral, propondo medidas para garantir a precisão dos registros. Monitora a implementação de tecnologias como georreferenciamento para aprimorar a coleta e a atualização de dados de imóveis e atividades econômicas. Oferece suporte técnico e orientação à equipe de cadastro, promovendo capacitações para assegurar que as práticas e procedimentos estejam alinhados aos padrões estabelecidos. Colabora com outros setores, como arrecadação e planejamento urbano, para que o cadastro mobiliário e imobiliário contribua para a eficiência tributária e para a organização do território municipal. Realiza estudos e relatórios sobre o cadastro, apresentando dados que auxiliem na formulação de políticas públicas e no planejamento estratégico do município.

ASSESSOR SUPERIOR DE GEORREFERENCIAMENTO

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda e o Gerente de Cadastro Multifinalitário e o Chefe de Georreferenciamento no desempenho de suas funções, executando as atividades de mapeamento e atualização dos dados georreferenciados do município, integrando essas informações ao cadastro imobiliário. Realiza análises geoespaciais, coleta dados em campo utilizando tecnologias como GPS, drones e sensores remotos, e produz mapas temáticos que auxiliam na identificação de áreas para intervenções municipais. Apoia o desenvolvimento e uso de sistemas de informação geográfica (SIG), realizando ajustes técnicos conforme as diretrizes do Chefe de Georreferenciamento. Colabora com a manutenção da qualidade dos dados geoespaciais e participa de treinamentos para aprimorar o uso de ferramentas e técnicas de geoprocessamento, garantindo que todas as atividades sigam as normas de georreferenciamento e cartografia.

ASSESSOR SUPERIOR DE CADASTRO DE PESSOAS

Assessora o Secretário de Planejamento e Fazenda, o Sub-Secretário de Planejamento e Fazenda, o Gerente de Cadastro Multifinalitário e o Chefe de Cadastro de Pessoas no desempenho de suas funções. Realiza as atividades de registro e atualização dos cadastros de pessoas físicas e jurídicas no

município, assegurando que as informações estejam completas, precisas e em conformidade com a legislação vigente. Gerencia o sistema de cadastro, implementando procedimentos e melhorias tecnológicas para facilitar a coleta e a atualização de dados. Monitora a integridade e a segurança das informações cadastrais, garantindo a confidencialidade e a conformidade com as normas de proteção de dados. Fornece suporte técnico e orienta a equipe sobre práticas de cadastro e atendimento ao público, promovendo capacitações para aprimorar o serviço prestado. Colabora com outros setores, como arrecadação e fiscalização, para assegurar que o cadastro de pessoas contribua para uma gestão tributária eficiente. Elabora relatórios e análises sobre os dados cadastrais, apresentando informações que apoiem o planejamento estratégico e a formulação de políticas públicas.

76

ANEXO V – ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
GERENTE DE GOVERNO	1	DAS-01
ASSESSOR SUPERIOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, PUBLICAÇÕES E SERVIÇOS DE ATOS	1	DAS-03
GERENTE JURÍDICO DE GOVERNO E REDAÇÃO OFICIAL	1	DAS-01
ASESSOR SUPERIOR DE IMPRENSA	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE GOVERNO	1	DAS-03
ASSESSOR EXECUTIVO	1	DAS-05

GERENTE DE GOVERNO

Preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Procuradoria Geral do Município, coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais, às entidades e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR SUPERIOR DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, PUBLICAÇÕES E SERVIÇOS DE ATOS

Proceder à publicação e à preservação dos atos oficiais; promover e apoiar as atividades da Junta de Serviço Militar; propor, coordenar e executar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal; organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal; desempenhar outras atividades afins.

GERENTE GOVERNO, JURÍDICO E REDAÇÃO OFICIAL

Assessoramento no desempenho de suas funções, respondendo pela atuação interna, atendendo servidores e o público externo em geral gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência oficial, física e eletrônica, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões e são responsáveis pelo controle interno de todo processo administrativo que não sejam de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município.

ASSESSOR SUPERIOR DE IMPRESSA

Acompanhar e analisar as informações divulgadas sobre a Prefeitura Municipal, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública; realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração Municipal; administrar veículos de mídia institucional do tipo impresso, eletrônicos, radiodifusão e outros sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal; desenvolver atividades de Cerimonial da Prefeitura; relacionar-se com os veículos de comunicação para todos os fins desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR SUPERIOR DE GOVERNO

Coordenar e executar a publicidade institucional da Prefeitura Municipal; prestar informações à Câmara Municipal, quando convocada por esta ou por solicitação do Prefeito Municipal; promover a divulgação de fatos e ações de interesse público e dos serviços municipais, de modo a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal; desempenhar outras atividades afins.

ANEXO VI – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PREVIMENDES.

ASSESSOR EXECUTIVO PREVIDENCIÁRIO

Atua no suporte e assessoramento das atividades previdenciárias do Previmendes, incluindo Planejamento, acompanhamento e Execução das ações do Previmendes, no que for solicitado e esteja compatível com o nível hierárquico do cargo.

ASSESSOR EXECUTIVO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Assessora o Diretor Presidente do Previmendes, atuando no planejamento, acompanhamento e controle das atividades de gerenciamento, recebimento, controle de entrada e saída dos itens e materiais armazenados no almoxarifado do Previmendes; Atua nos procedimentos de controle, gestão e planejamento, o que se refere ao patrimônio Público do Município vinculado ao Previmendes;

ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTROLE E FINANÇAS E ASSESSOR EXECUTIVO DE COMPRAS

Assessora o Diretor Presidente, Chefe Jurídico e Assessor Superior de Planejamento e Contabilidade no desempenho de suas funções diretamente no controle da distribuição e instrução processual, para fazerem cumprir os despachos das pastas e de seus superiores, auxiliando as atividades de controle interno de todo processo administrativo em andamento no Órgão, assim como nas execuções de atividades relacionadas às finanças do órgão, diretamente ligadas a Tesouraria do Ente e outras atividades correlatas.

ANEXO VII – ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
NOMENCLATURA	QUANT	SB
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	1	DAS-01
SUPERINTENDENTE ASSISTENCIAL	1	DAS-01
GERENTE EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	DAS-01
CHEFE DA SAÚDE MENTAL	1	DAS-02
CHEFE DE ASSISTÊNCIA FISIOTERAPÊUTICA	1	DAS-02
CHEFE DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES	1	DAS-02
CHEFE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	1	DAS-02
CHEFE DE PLANEJAMENTO	1	DAS-02
CHEFE DE SAÚDE BUCAL	1	DAS-02
CHEFE DE VIGILÂNCIA	1	DAS-02
CHEFE DE LOGÍSTICA	1	DAS-02

ASSESSOR SUPERIOR DE TESOURARIA	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR FINANCEIRO E CONTÁBIL	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE ALMOXARIFADO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE COMUNICAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE ALMOXARIFADO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE TI	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PROGRAMAS	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE LOGISTICA	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE IMUNIZAÇÃO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL NASF	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO ADMINISTRATIVO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE TESOURARIA	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE REGULAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES	1	DAS-05
ESSOR EXECUTIVO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE IMUNIZAÇÃO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	12	DAS-05
ASSESSOR SUPERIOR DE POLÍTICA CONTRA AS DROGAS	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICA CONTRA AS DROGAS	1	DAS-04
ASSESSOR EXECUTIVO DE POLÍTICA CONTRA AS DROGAS	1	DAS-05
GRATIFICAÇÕES		
COORDENADORA ADMINISTRATIVA DA ATENÇÃO BÁSICA	1	CDAJ
ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR		
DIRETOR MÉDICO HOSPITALAR	1	DHOS-01
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	1	DHOS-02
GERENTE DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	1	Secreya==
ASSESSOR SUPERIOR DE SERVIÇOS GERAIS	1	DAS-03
ASSESSOR EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	1	DAS-05

ANEXO VIII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ERENTE EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

Promover a melhoria da qualidade de ensino em todos os níveis e modalidades de ensino; Coordenar as atividades de Programas Educacionais no âmbito municipal, articuladas com gerências afins; Articular e orientar a construção do currículo da Rede Municipal; Articular e discutir metodologias para elevar o IDEB das escolas e município; Acompanhar o cumprimento do calendário letivo; Promover, acompanhar e dar suporte as ações propostas e vivenciadas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares; Apoiar e incentivar ações que propiciem à integração da unidade escolar na comunidade local; Reavaliar as práticas pedagógicas adotadas a partir dos dados finais do sistema educacional; Gerenciar, despachar e encaminhar os processos e documentos pertinentes a esta gerência; Subsidiar os núcleos sob sua gerência; Acompanhar as ações pertinentes a Gerência Técnica Pedagógica no âmbito do Plano de Ações Articuladas – PAR; Promover a política de leitores no âmbito da rede municipal de ensino; Desempenhar outras atividades delegadas pelo chefe imediato.

CHEFE DE GESTÃO DA REDE MUNICIPAL

Chefiar os setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar e garantir o bom funcionamento e desempenho das atividades relacionadas ao transporte escolar, merenda escolar, logística e manutenção, patrimônio da SME e recursos humanos; Subsidiar o Gerente Executivo da Educação Municipal em suas atividades; Executar quaisquer outras atividades que, pelas características, se enquadrem na sua competência; Desempenhar outras atividades delegadas pelo chefe imediato.

ANEXO IX – ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
NOMENCLATURA	**QUANT**	**SB**
GERENTE EXECUTIVO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL	1	DAS-01
CHEFE DE GESTÃO DA REDE MUNICIPAL	1	DAS-02
CHEFE DE GESTÃO PEDAGÓGICA	1	DAS -02
ASSESSOR SUPERIOR DE GESTÃO DE REDE E PEDAGÓGICA	3	DAS-03
GERENTE EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	DAS-01

ASSESSOR SUPERIOR DA TESOURARIA DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	DAS-03
ASSESSOR EXECUTIVO DE TESOURARIA	1	DAS-05
ASSESSOR SUPERIOR DO DEP. FINANCEIRA E CONTABIL	1	DAS-03
ASSESSOR EXECUTIVO DE CONTABILIDADE E FINANCEIRO	1	DAS-05
ASSESSOR ESPECIAL DE MERENDA ESCOLAR	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE TRANSPORTE	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO	1	DAS-04
ASSESSOR ESPECIAL DE PATRIMÔNIO	1	DAS-04

ANEXO X – ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E HABITAÇÃO.

SECRETARIA OBRAS E HABITAÇÃO		
NOMENCLATURA	**QUANT**	**SB**
GERENTE EXECUTIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	1	DAS-01
CHEFE DA FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, POSTURA E SERVIÇOS PUBLICO	1	DAS-02
CHEFE DE OBRAS E POSTURAS	1	DAS-02
ASSESSOR EXECUTIVO DE OBRAS, POSTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	1	DAS-05
CHEFE PROJETISTA	1	DAS-02
CHEFE EM URBANÍSTICA	1	DAS-02
CHEFE DE ARQUITETURA	1	DAS-02
ASESSOR SUPERIOR DE PROJETOS	1	DAS-03
[illegible]FE DE OPERAÇÕES DE PLANEJAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	1	DAS-02
[illegible]SSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	1	DAS-05

ANEXO XI – ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES		
NOMENCLATURA	**QUANT**	**SB**
SUBSECRETÁRIO	1	SS
GERENTE DE MANUTENÇÃO A DIESEL	1	DAS-01
CHEFE DE MANUTENÇÃO A DIESEL	1	DAS-02
ASSESSOR SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO TRANSPORTE MUNICIPAL	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE COMPRAS E CONTROLE	1	DAS-03
ASSESSOR SUPERIOR DE MANUTENÇÃO DIESEL	1	DAS-03
ASSESSOR ESPECIAL PATRIMONIAL DA FROTA DO TRANSPORTE MUNICIPAL	1	DAS-04
COORDENADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	1	DAS-02
ASSESSOR EXECUTIVO DE TRANSPORTE PÚBLICO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL	2	DAS-05
6.1- DEMUTRAM		
GERENTE EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO MUNICIPAL	1	DAS-01
[illegible]FE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	1	DAS-02
ASSESSOR EXECUTIVO DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E OPERAÇÕES DE TRÂNSITO	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DO SETOR DE PROCESSAMENTOS DE DADOS E ESTATISTICAS	1	DAS-05
ASSESSOR EXECUTIVO DO DEMUTRAN	3	DAS-05

Publicado por:
Cristiane Silva Figueira
Código Identificador:22382C6C

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 14/01/2025. Edição 3796
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/

Prefeitura Municipal de Mendes
78