# LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 4.129, DE 07/08/2017

Dispõe sobre os Princípios Básicos, a Organização e a Estrutura Administrativa, com o Quadro de Servidores Efetivos e de Cargos em Comissão com as respectivas funções, da administração direta do Poder Executivo do Município de Ponte Nova.

A Câmara Municipal de Ponte Nova aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I
## DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º A Administração Municipal reger-se-á pelos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - controle;

IV - continuidade administrativa;

V - essencialidade;

VI - efetividade;

VII - modernização;

VIII - eficiência.

Art. 2º A Administração Municipal orientar-se-á pelos seguintes princípios éticos:

I - legalidade;

II - probidade;

III - credibilidade;

IV - moralidade;

V - publicidade;

VI - respeito aos direitos do cidadão;

VII - impessoalidade.

Art. 3º O princípio político que norteará a administração municipal é o da gestão participativa, que se estabelecerá por meio de:

I - audiência pública;

II - câmara de debate;

III - fóruns setoriais.

## CAPÍTULO II
## DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º Administração Municipal é o conjunto de Órgãos criados ou mantidos pelo Município.

Art. 5º A Administração Municipal organizar-se-á em:

I - Administração Direta;

II - Administração Indireta.

Art. 6º A Administração Direta do Poder Executivo compreenderá os órgãos e as unidades administrativas sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa e hierarquicamente subordinados ao Prefeito Municipal.

Art. 7º Comporão os órgãos da Administração Direta:

I - Secretarias;

~~II - Assessoria Jurídica;~~

II – Assessoria Jurídica, incluindo o Programa Municipal de Proteção do Consumidor - PROCON; (Inciso alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

III - Gabinete;

IV - Conselhos Municipais.

§ 1º Secretaria é o órgão central de direção geral e coordenação das atividades de sua área de competência.

§ 2º Conselhos Municipais são aqueles criados por Lei, com natureza deliberativa, normativa, consultiva ou fiscalizadora, compostos por representantes do poder público e da sociedade, cuja abrangência de ação envolve uma ou mais áreas de competência e cujas atribuições atingem diferentes segmentos da Administração Municipal.

§ 3º Fica criada, na estrutura organizacional do Poder Executivo, a estrutura administrativa do PROCON Ponte Nova, vinculada administrativa e hierarquicamente à Assessoria Jurídica II e composta de: (Parágrafo acrescentado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 4.206 de 15.08.2018).

I – Chefia de Departamento do Programa Municipal de Proteção do Consumidor; (Inciso acrescentado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

II – Setor de Fiscalização; (Inciso acrescentado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

III – Setor de Atendimento ao Consumidor. (Inciso acrescentado pelo art. 4º da Lei Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

Art. 8º As entidades da Administração Indireta são aquelas de personalidade jurídica própria, que integram a Administração Municipal por descentralização e vinculação.

Parágrafo único. São entidades da Administração Indireta:

I - as autarquias;

II - as fundações;

III - as empresas públicas;

IV - as sociedades de economia mista;

V – as pessoas jurídicas de direito privado prestadoras de serviços públicos.

Art. 9º A criação ou extinção de órgãos da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta dependem de Lei.

## CAPÍTULO III
## DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### Seção Única
### Disposições Preliminares

Art. 10. A estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei, que serão implantados de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º A estrutura básica compreenderá os órgãos de 1º nível hierárquico.

§ 2º A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2º, 3º, 4º, 5º e 6º níveis hierárquicos.

Art. 11. É vedada a criação de cargos sem a preexistência de seu respectivo órgão e/ou unidade administrativa, exceto para cargos de Assessoria, cuja natureza jurídica é técnica.

Art. 12. Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta, assim como os cargos em comissão e as funções gratificadas, terão os seguintes níveis hierárquicos:

~~I - no primeiro nível: Secretaria Municipal, cujo titular será Secretário Municipal, e Assessoria Jurídica, cujo titular será Assessor Jurídico II, com *status* de Secretário Municipal~~;

I - No primeiro nível: Secretaria Municipal, cujo titular será Secretário Municipal, Assessoria Jurídica, cujo titular será Assessor Jurídico II, e Assessor Executivo II do Gabinete, ambos com status de Secretário Municipal; (Inciso alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~II- no segundo nível: Assessor Executivo;~~

II - No segundo nível: Assessor Executivo I; (Inciso alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

III - no terceiro nível: Departamento, cujo titular será Chefe de Departamento; Assessor e Assessor Jurídico I;

IV- no quarto nível: Coordenadoria II, cujo titular será Coordenador II;

V - no quinto nível: Coordenadoria I, cujo titular será Coordenador I;

VI - no sexto nível: Função Gratificada.

Art. 13. Os órgãos que compõem o Poder Executivo classificam-se em:

I - de assessoramento;

II - de atividade meio;

III - de atividade fim.

§ 1º Os órgãos de assessoramento têm como finalidade as atividades de apoio direto ao Prefeito e às Secretarias.

§ 2º Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da Administração Municipal.

§ 3º Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução da Ação Governamental.

§ 4º Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim incumbir-se-ão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e a eficácia da Ação Governamental.

Art. 14. São órgãos de apoio direto ao Prefeito:

I - Secretaria Municipal de Governo;

II- Assessoria Jurídica;

III – Gabinete;

IV - Assessor Executivo II do Gabinete; (Inciso acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

Art. 15. São órgãos de gestão da Administração Municipal:

I - Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

~~II - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;~~

II - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG); (Inciso alterado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

III - Secretaria Municipal de Fazenda;

Art. 16. São órgãos de execução da Administração Municipal:

I - Secretaria Municipal de Educação;

II - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;

~~III - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Comunicação; (Redação dada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021)~~

III - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio – SECULT (Inciso alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

V - Secretaria Municipal de Saúde;

VI - Secretaria Municipal de Obras;

VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo (SEDEURB); (Inciso acrescentado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

X - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte (SEMUT). (Inciso acrescentado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

Art. 17. A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal será constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas, com os respectivos cargos em comissão e funções gratificadas:

**I – Gabinete – Prefeito Municipal**

~~1.1. Assessor Executivo do Gabinete;~~

1.1. Assessor Executivo II do Gabinete; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~1.2. Assessor Executivo Controlador Interno;~~

1.2. Assessor Executivo I Controlador Interno; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

1.3. Departamento de Gabinete - Chefe de Departamento de Gabinete;

1.3.1. Coordenadoria I de Relação Institucional - Coordenador I de Relação Institucional;

1.3.2. Coordenadoria I da Ouvidoria Municipal - Coordenador I da Ouvidoria Municipal.

**II - Assessoria Jurídica**

2. Assessor Jurídico II;

2.1. Assessor Jurídico I, com 4 (quatro) vagas;

2.2. Departamento PROCON – Chefe de Departamento PROCON, 01 (uma) vaga; (Departamento acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

**III - Secretaria Municipal de Governo – SEGOV**

3. Secretário Municipal de Governo;

~~3.1. Departamento de Governo - Chefe de Departamento de Governo;~~ (Função transferida para 3.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

3.1. Assessor de Acompanhamento e Processos Legislativos; (Assessoria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~3.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Defesa Civil~~; (Função alterada e transferida para 3.3.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~3.1.2. Coordenadoria I de Manutenção - Coordenador I de Manutenção;~~ (Cargo alterado e transferida para 3.2.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~3.1.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo;~~ (Função transferida para 3.2.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~3.1.4. Coordenadoria I de Monitoramento – Coordenador I de Monitoramento;~~ (Função transferida para 3.2.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~3.2. Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios - Chefe de Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios;~~ (Departamento transferido para SEPLAG pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

3.2. Departamento de Governo - Chefe de Departamento de Governo; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~3.2.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras e Patrimônio;~~ (Função alterada e transferida para SEPLAG pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~3.2.1. Coordenadoria II de Manutenção e Patrimônio - Coordenador II de Manutenção e Patrimônio com duas vagas;~~ (~~Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025~~)

3.2.1. Coordenadoria II de Manutenção e Patrimônio - Coordenador II de Manutenção e Patrimônio; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~3.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo;~~ (~~Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025~~)

3.2.2. Coordenadoria II de Almoxarifado, Sistema e Processos de Controle de Estoque – Coordenador II de Almoxarifado, Sistema e Processos de Controle de Estoque; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~3.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Almoxarifado e Patrimônio; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

3.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Almoxarifado e Patrimônio; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~3.2.4. Coordenadoria I de Monitoramento – Coordenador I de Monitoramento, com duas vagas; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

3.2.4. Coordenadoria II do Arquivo Público – Coordenador II do Arquivo Público; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~3.2.5. Coordenadoria I de Atendimento e Processos Externos- Coordenador I de Atendimento e Processos Externos; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~3.2.5. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo; (Função alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~

3.2.6 Coordenadoria II de Sistema de Videomonitoramento, Segurança Eletrônica e Infraestrutura de Câmeras – Coordenador II de Sistema de Videomonitoramento, Segurança Eletrônica e infraestrutura de Câmeras; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

3.2.6.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Vigilância e Monitoramento, com 4 (quatro) vagas. (Função acrescentada pelo Inciso I do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025)

3.2.7. Coordenadoria I de Monitoramento – Coordenador I de Monitoramento; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

3.2.8 Coordenadoria I de Atendimento e Processos Externos - Coordenador I de Atendimento e Processos Externos; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~3.3. Departamento de Publicidade - Chefe de Departamento de Publicidade;~~ (~~Departamento remanejado para SECTC pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021~~)

~~3.3. Departamento da Defesa Civil - Chefe de Departamento da Defesa Civil; (Departamento acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

3.3. Departamento da Defesa Civil - Assessor Técnico Especializado da Defesa Civil Responsável Técnico (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~3.3.1. Coordenadoria I de Divulgação - Coordenador I de Divulgação; (Coordenadoria remanejada para SECTC pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021)~~

3.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Defesa Civil FG I; (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~3.3.2. Coordenadoria I de Mídia Digital - Coordenador I de Mídia Digital; (Coordenadoria transferida para SECTC pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021)~~

~~3.3.3. Coordenadoria I de Imagens - Coordenador I de Imagens. (Coordenadoria transferida para SECTC pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021)~~

3.4. Departamento de Publicidade Chefe de Departamento de Publicidade; (Departamento remanejado da SECTC pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

3.4.1. Coordenadoria I de Divulgação - Coordenador I de Divulgação; (Departamento remanejado da SECTC pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

3.4.2. Coordenadoria I de Mídia Digital - Coordenador I de Mídia Digital; (Departamento remanejado da SECTC pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~3.4.3. Coordenadoria I de Imagens - Coordenador I de Imagens; (Departamento remanejado da SECTC pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

3.4.3. Coordenadoria II de Imagens - Coordenador II de Imagens; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

3.4.4. Coordenadoria II de Planejamento e Estratégia de Comunicação - Coordenador II de Planejamento e Estratégia de Comunicação; (Cargo acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

3.5. Departamento de Tecnologia da Informação - Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação. (Departamento remanejado da SECTC pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**IV - Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SRH**

4. Secretário Municipal de Recursos Humanos;

4.1. Departamento de Recursos Humanos - Chefe de Departamento de Recursos Humanos;

~~4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Contratos e Informações aos Órgãos de Controle;~~

4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Contratos e Informações aos Órgãos de Controle – (FGI); (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~4.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Frequência;~~

~~4.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Folha de Pagamento, com 04 vagas; (Função alterada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

4.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Folha de Pagamento, com 04 vagas, (FGI); (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~4.1.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Folha de Pagamento~~; (Função remanejada para 4.1.2 art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~4.1.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos. (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

4.1.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos (FGI). (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~4.1.4. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Registros Eletrônicos~~; (Função alterada para 4.1.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~4.1.5. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos~~; (Função transferida para 4.1.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~**V - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPLADE**~~

**V - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG** (Secretaria alterada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5. Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;~~

5. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5.1. Assessor de Planejamento Urbano;~~ (Assessoria transferida para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

5.1. Departamento de Orçamento – Chefe de Departamento de Orçamento; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

5.1.1. Coordenadoria II de Gestão de Convênios e Contratos - Coordenador II de Gestão de Convênios e Contratos; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

5.1.2. Função Administrativa de Responsável pelo Planejamento e Orçamento FG I; (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5.2. Assessor de Projetos Urbanísticos~~; (Assessoria transferida para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

5.2. Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios - Chefe de Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios; (Departamento remanejado da SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5.2.1. Função Administrativa de Responsável pelo Compras Centralizada FG I, com 05 vagas; (Função remanejada da SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

5.2.1. Função Gratificada de Compras Centralizadas – FG/CC, com 6 (seis) (Função e vagas alteradas pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025)

5.2.2. Função Gratificada de Agente de Contratação – FG/AC, com 6 (seis) vagas (Função acrescentada pelo Inciso I do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025)

~~5.3. Assessor de Projetos Empreendedores, com 2 (duas) vagas;~~ (Assessoria transferida para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5.4. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico - Chefe de Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;~~ (Departamento alterado e transferido para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5.4.1. Coordenadoria I de Gestão de Convênios e Contratos - Coordenador I de Gestão de Convênios e Contratos~~; (Cargo alterado e transferida para 5.1.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5.4.2. Coordenadoria I de Tecnologia da Informação - Coordenador I de Tecnologia da Informação~~; (Item excluído pelo Inciso I do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

~~5.4.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência ao Microempresário~~. (Função transferida para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5.4.4. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Planejamento e Orçamento~~. (Item excluído pelo inciso I do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024~~)~~

~~5.5. Coordenadoria II do CVT - Coordenador II do CVT~~; (~~Coordenadoria remanejada da SEMED pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021~~) (Coordenadoria transformada em Departamento e transferido para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5.6. Departamento de Tecnologia da Informação – Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação;~~ (~~Departamento acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024~~) (Departamento transferido para SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5.7. Departamento de Orçamento – Chefe de Departamento de Orçamento;~~ (~~Departamento acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024~~) (Departamento transferido para 5.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~5.7.1. Função Administrativa de Responsável pelo Planejamento e Orçamento.~~ (~~Função acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024~~) (Função transferida para 5.1.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**VI - Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA**

6. Secretário Municipal de Fazenda;

~~6.1. Departamento Contábil - Chefe de Departamento Contábil~~; (Item renumerado para 6.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo Contábil;~~ (Função transferida para 6.2.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.1.1. Assessor Executivo I Procedimentos Contábeis; Assessor Gestão e Controle dos Fundos; (Assessoria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Registro Contábil~~; (Função transferida para 6.2.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.1.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência Contábil~~; (Função transferida para 6.2.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.2. Departamento de Tesouraria - Chefe de Departamento de Tesouraria;~~ (Departamento transferido para 6.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~-~~6.2. Departamento Contábil - Chefe de Departamento Contábil; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.2.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FMAS~~; (Função transferida para 6.3.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025

6.2.1. Função Administrativa Gratificada de Analista de Prestação de Contas FG I; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FMS~~; (Função transferida para 6.3.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo Contábil; (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Registro Contábil; (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.2.4. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência Contábil; (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.3. Departamento de Tributação - Chefe de Departamento de Tributação;~~ (Departamento transferida para 6.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.3. Departamento de Tesouraria - Chefe de Departamento de Tesouraria; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.3.1. Coordenadoria I de Cadastro Econômico - Coordenador I de Cadastro Econômico;~~ (Função transferida para 6.4.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FMAS FG I; (Função alterada e remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.3.2. Coordenadoria I de Cadastro Imobiliário - Coordenador I de Cadastro Imobiliário;~~ (Função transferida para 6.5.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.3.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FMS FG I; (Função alterada e remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.3.3. Coordenadoria I de Arrecadação - Coordenador I de Arrecadação;~~ (Função transferida para 6.4.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.3.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FUNDEB FG I; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.3.4. Coordenadoria I de Dívida Ativa - Coordenador I de Dívida Ativa;~~ (Coordenadoria transferida para 6.4.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.3.5. Coordenadoria I de Fiscalização Tributária - Coordenador I de Fiscalização Tributária;~~ (Coordenadoria transferida para 6.4.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.3.5.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle de Processos Tributários.~~ (Função transferida para 6.4.4.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4. Departamento de Tributação - Chefe de Departamento de Tributação; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4.1. Coordenadoria I de Cadastro Econômico - Coordenador I de Cadastro Econômico; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável Controle de Cadastro Econômico; (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4.2. Coordenadoria I de Arrecadação - Coordenador I de Arrecadação; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4.2.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável Analista ITBI; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável Atendimento Externo e Analista de Processo Digital; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4.3. Coordenadoria I de Dívida Ativa - Coordenador I de Dívida Ativa; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável Analista de Protesto/Execução; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4.4. Coordenadoria I de Fiscalização Tributária - Coordenador I de Fiscalização Tributária; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4.4.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle de Processos Tributários; (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.4.4.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Fiscalização Externa; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.5. Departamento de Cadastro Imobiliário – Chefe de Departamento de Cadastro Imobiliário; (Departamento acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.5.1. Coordenadoria I de Cadastro Imobiliário - Coordenador I de Cadastro Imobiliário; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~ (Cargo revogado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

6.5.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Analista de Processo Digital. (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

6.5.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela fiscalização externa; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~6.5.2. Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~ (Função transferida para SEDEURB pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

6.5.2.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável de atualização cadastral; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**VII - Secretaria Municipal de Educação – SEMED**

7. Secretário Municipal de Educação;

7.1. Departamento Pedagógico de Educação Infantil - Chefe de Departamento Pedagógico de Educação Infantil;

~~7.1.1. Função Gratificada de Diretor Escolar (Lei Municipal nº 2.728/2003);~~

7.1.1. Função Gratificada de Diretor Escolar (Alterado pelo art. 132 da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024)

~~7.1.1.1. Função Gratificada de Vice-Diretor Escolar (Lei Municipal nº 2.728/2003);~~

7.1.1.1. Função Gratificada de Vice-Diretor Escolar (Alterado pelo art. 132 da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024)

7.2. Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental I - Chefe de Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental I;

~~7.2.1. Função Gratificada de Diretor Escolar (Lei Municipal nº 2.728/2003);~~

7.2.1. Função Gratificada de Diretor Escolar (Alterado pelo art. 132 da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024)

~~7.2.1.1. Função Gratificada de Vice-Diretor Escolar (Lei Municipal nº 2.728/2003);~~

7.2.1.1. Função Gratificada de Vice-Diretor Escolar (Alterado pelo art. 132 da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024)

7.3. Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental II - Chefe de Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental II;

7.3.1. Função Gratificada de Diretor Escolar (Lei Municipal nº 2.728/2003);

7.3.1.1. Função Gratificada de Vice-Diretor Escolar (Lei Municipal nº 2.728/2003);

7.4. Departamento Administrativo e Financeiro - Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro;

7.4.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Recursos Humanos;

7.4.2. Coordenadoria I Financeira - Coordenador I Financeiro;

7.4.3. Coordenadoria I Administrativa - Coordenador I Administrativo;

~~7.4.4. Coordenadoria I de Almoxarifado - Coordenador I de Almoxarifado;~~

7.4.4. Coordenadoria II de Almoxarifado - Coordenador II de Almoxarifado; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

7.4.5. Coordenadoria I de Compras - Coordenador I de Compras;

~~7.4.6. Coordenadoria I de Frota - Coordenador I de Frota;~~

7.4.6.Coordenadoria II de Frota - Coordenador II de Frota; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025~~)~~

7.4.7. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Processos e controle de Vale Transporte Estudantil. (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

7.5. Departamento de Supervisão de Ensino e Programas - Chefe de Departamento de Supervisão de Ensino e Programas;

~~7.5.1. Coordenadoria II de Educação Inclusiva - Coordenador II de Educação Inclusiva;~~ (Cargo extinto pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.367, de 20.12.2019)

~~7.5.2. Coordenadoria II de Programas Extraturno - Coordenador II de Programas Extraturno;~~

7.5.2 Coordenadoria II do Núcleo de Apoio à Inclusão – Coordenador II do Núcleo de Apoio à Inclusão (Cargo alterado pelo art. 36, da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

~~7.5.3. Coordenadoria II do CVT - Coordenador II do CVT;~~ (Cargo remanejada para SEPLADE pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021)

~~7.5.4. Coordenadoria I de Laboratórios e Mídias Digitais - Coordenador I de Laboratórios e Mídias Digitais~~.

7.5.4. Coordenadoria II de Laboratórios e Mídias Digitais - Coordenador II de Laboratórios e Mídias Digitais. (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

7~~.5.5. Coordenador I de Laboratório de Informática~~; (Cargo acrescentado pelo inciso I do § 7º, art. 3º da Lei Compl. Municipal nº 4.645, de 21.12.2022) (Cargo transferido para 15.6.1 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

7.5.6. Coordenadoria II de Eixo de Tempo Integral – Coordenador II de Eixo de Tempo Integral (Coordenadoria criada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.877, de 16.10.2025)

7.6. Departamento de Educação Inclusiva. (Departamento criado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.367, de 20.12.2019)

7.7. Secretário-Adjunto de Educação. (Cargo acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

7.8. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Equipe de Manutenção em Unidades Escolares. (Função acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~**VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCT Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Comunicação – SECTC** (Redação dada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021)~~

**VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio - SECULT** (Inciso alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~8. Secretário Municipal de Cultura e Turismo;~~

8. Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~8.1. Departamento de Cultura e Turismo - Chefe de Departamento de Cultura e Turismo;~~

8.1. Departamento de Cultura e Patrimônio - Chefe de Departamento de Cultura e Patrimônio; (Departamento alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~8.1.1. Coordenadoria I de Cultura e Movimentos Culturais - Coordenador I de Cultura e Movimentos Culturais;~~

~~8.1.1 Coordenadoria I de Cultura e Movimentos Culturais - Coordenador I de Cultura e Movimentos Culturais; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~8.1.1. Coordenadoria II de Cultura e Movimentos Culturais - Coordenador II de Cultura e Movimentos Culturais; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~

8.1.1. Coordenadoria II de Movimentos Culturais e Promoção da Igualdade Racial - Coordenador II de Movimentos Culturais e Promoção da Igualdade Racial; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~8.1.2. Coordenadoria I de Turismo e Patrimônio Histórico - Coordenador I de Turismo e Patrimônio Histórico;~~

~~8.1.2. Coordenadoria I de Patrimônio Histórico - Coordenador I de Patrimônio Histórico; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

8.1.2. Coordenadoria II de Patrimônio Histórico - Coordenador II de Patrimônio Histórico. (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

8.1.3. Coordenadoria II do Céu das Artes – Coordenador II do Céu das Artes. (Coordenadoria acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~8.2. Departamento de Publicidade; (Departamento acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~ (Departamento transferido para SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~8.2.1. Coordenadoria I de Divulgação – Coordenador I de Divulgação; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~ (Coordenadoria remanejada para SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~8.2.2. Coordenadoria I de Mídia Digital – Coordenador I de Mídia Digital; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~ (Coordenadoria remanejada para a SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~8.2.3. Coordenadoria I de Imagens – Coordenador I de Imagens. (Coordenadoria acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº~~

~~4.777, de 05.06.2024~~) (Coordenadoria remanejada para a SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SEMASH**

9. Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação;

~~9.1. Departamento de Habitação - Chefe de Departamento de Habitação;~~

9.1. Departamento Municipal de Habitação – Chefe de Departamento Municipal de Habitação (Departamento alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.1.1. Coordenadoria II do CRAS - Coordenador II do CRAS;~~

~~9.1.1. Coordenadoria II do CRAS - Coordenador II do CRAS Nossa Senhora de Fátima; (Nomenclatura alterada tacitamente pela Lei Complementar Municipal nº 4.607, de 29.09.2022)~~ (Coordenadoria revogada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

~~9.1.2 Coordenadoria II do CRAS Sagrado Coração de Jesus – Coordenador II do CRAS Sagrado Coração de Jesus. (Item acrescentado pelo Inciso I do art. 1º, da Lei Complementar Municipal nº 4.607, de 29.09.2022)~~ (Coordenadoria revogada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

~~9.2. Departamento de Assistência Social - Chefe de Departamento de Assistência Social~~;

9.2. Departamento de Proteção Social Básica – Chefe de Departamento de Proteção Social Básica; (Departamento alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.2.1. Coordenadoria II do CREAS - Coordenador II do CREAS;~~

9.2.1. Coordenadoria II do Centro de Referência de Assistência Social Novo Horizonte e Adjacências – Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social Novo Horizonte e Adjacências; (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.2.2. Coordenadoria II da Casa Abrigo - Coordenador II da Casa Abrigo;~~

9.2.2. Coordenadoria II do Centro de Referência de Assistência Social Sagrado Coração de Jesus e Adjacências – Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social Sagrado Coração de Jesus e Adjacências; (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.2.3. Coordenadoria II do Bolsa-Família - Coordenador II do Bolsa-Família;~~ (~~Item revogado pela alínea a, do inciso I, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.770, de 13.05.2024~~)

~~9.2.3. Coordenadoria II do CRAS Nossa Senhora de Fátima – Coordenador II do CRAS Nossa Senhora de Fátima;~~ (~~Coordenadoria acrescentada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024~~)

9.2.3. Coordenadoria II do Centro de Referência de Assistência Social Triângulo e Adjacências – Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social Triângulo e Adjacências; (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.2.4. Coordenadoria II do Asilo Municipal - Coordenador II do Asilo Municipal;~~

~~9.2.4. Coordenadoria II da Instituição de Longa Permanência para Idosos "Dr. Afrânio Felício da Cunha" – Coordenador II da Instituição de Longa Permanência para Idosos;~~ (~~Cargo alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024~~)

~~9.2.4. Coordenadoria II da Instituição de Longa Permanência para Idosos "Dr. Afrânio Felício da Cunha" — Coordenador II da Instituição de Longa Permanência para Idosos "Dr. Afrânio Felício da Cunha";~~ (~~Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.791, de 30.08.2024~~)

9.2.4. Coordenadoria II do Centro de Atendimento para a Execução do Programa Nacional do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho) – Coordenador II do Centro de Atendimento para a Execução do Programa Nacional do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho); (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.2.5. Coordenadoria II da Unidade de Acolhimento Institucional - Coordenador II da Unidade de Acolhimento Institucional;~~

9.2.5. Coordenadoria II do Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO) e Bolsa Família - Coordenador II do Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO) e Bolsa Família; (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

9.2.6. Coordenadoria II do Programa Família Acolhedora – Coordenador II do Programa Família Acolhedora; (Item acrescentado pelo Inciso I do art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023)

9.2.7. Coordenadoria II do CRAS Sagrado Coração de Jesus – Coordenador II do CRAS Sagrado Coração de Jesus; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

~~9.3. Departamento de Planejamento e Projetos - Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos;~~

9.3. Departamento de Proteção Social Especial – Chefe de Departamento de Proteção Social Especial; (Departamento alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.3.1. Coordenadoria II do Serviço de Convivência - Coordenador II do Serviço de Convivência;~~

~~9.3.1. Coordenadoria do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; (Cargo alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~

~~9.3.1. Coordenadoria II do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Coordenador II do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.791, de 30.08.2024)~~

9.3.1. Coordenadoria II do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) – Coordenador II do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.3.2. Coordenadoria II do CADÚNICO e Bolsa Família – Coordenador II do CADÚNICO e Bolsa Família; (Item acrescentado pela alínea b, do inciso I, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.770, de 13.05.2024)~~

~~9.3.2. Coordenadoria II do Cadúnico e Bolsa Família – Coordenador II do Cadúnico e Bolsa Família; (Cargo alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~

9.3.2. Coordenadoria II do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora - Coordenador II do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.3.3 Coordenadoria II do Acessuas Trabalho – Coordenador II do Acessuas Trabalho; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~

9.3.3. Coordenadoria II da Casa de Passagem - Coordenador II da Casa de Passagem; (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.3.4. Coordenadoria II de Sistemas e Programas Socioassistenciais – Coordenador de Sistemas e Programas Socioassistenciais (Cargo acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~9.3.4. Coordenadoria II de Sistemas e Programas Socioassistenciais – Coordenador II de Sistemas e Programas Socioassistenciais; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~

9.3.4. Coordenadoria II da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Coordenador II da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes; (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

9.3.5. Coordenadoria II da Instituição de Longa Permanência para Idosos “Dr. Afrânio Felício da Cunha” - Coordenador II da Instituição de Longa Permanência para Idosos “Dr. Afrânio Felício da Cunha”; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.4. Departamento Administrativo e Financeiro - Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro (Item reincluído pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.791, de 30.08.2024, em razão de erro material na Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~

9.4. Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS – Chefe de Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS; (Departamento alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.4.1. Coordenadoria I Administrativa - Coordenador I Administrativo; (Subitem reincluído pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.791, de 30.08.2024, em razão de erro material na Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~

~~9.4.1. Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II Administrativo; (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~

9.4.1. Coordenadoria II de Vigilância Socioassistencial - Coordenador II de Vigilância Socioassistencial; (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

9.4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Benefícios Assistenciais (FG); (Função remanejada de 9.4.2 pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

9.4.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Secretaria Executiva dos Conselhos (FG); (Função acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~9.4.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Benefícios Assistenciais; (Subitem reincluído pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.791, de 30.08.2024, em razão de erro material na Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~ (Função transferida para 9.4.1.1 pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026).

~~9.4.3. Coordenadoria I de Almoxarifado - Coordenador I de Almoxarifado;~~ (~~Subitem reincluído pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.791, de 30.08.2024, em razão de erro material na Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024~~) (Coordenadoria alterada e transferida para 9.5.2 pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026).

~~9.4.4 Função Administrativa Gratificada de Responsável de Compras.~~ (~~Subitem reincluído pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.791, de 30.08.2024, em razão de erro material na Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024~~) (Função transferida para 9.4.1.1 pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026).

9.5. Departamento Administrativo e Financeiro – Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro; (Departamento acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

9.5.1. Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II Administrativo; (Coordenadoria remanejada de 9.4.1 pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

9.5.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras (FG); (Função remanejada de 9.4.4 pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

9.5.2. Coordenadoria II de Almoxarifado – Coordenador II de Almoxarifado. (Função alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

**X - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA**

10. Secretário Municipal de Saúde;

~~10.1. Assessor Executivo de Saúde~~;

10.1. Assessor Executivo I de Saúde; (Assessoria alterada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.1.1. Coordenadoria I de Transporte e Frota - Coordenador I de Transporte e Frota;~~

10.1.1. Coordenadoria II de Transporte e Frota - Coordenador II de Transporte e Frota; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.1.2. Coordenadoria I de Recursos Humanos - Coordenador I de Recursos Humanos;~~

10.1.2. Coordenadoria II de Recursos Humanos - Coordenador II de Recursos Humanos; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.1.3. Coordenadoria I de Almoxarifado - Coordenador I de Almoxarifado;~~

10.1.3. Coordenadoria II de Almoxarifado - Coordenador II de Almoxarifado; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.1.4. Coordenadoria I de Compras e Patrimônio - Coordenador I de Compras e Patrimônio;~~

10.1.4. Coordenadoria II de Compras e Patrimônio - Coordenador II de Compras e Patrimônio; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.1.4.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras (FGI) (Função acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~10.1.5. Coordenadoria II de Farmácia - Coordenador II de Farmácia;~~

~~10.1.5. Coordenadoria I de Farmácia - Coordenador I de Farmácia;~~ ~~(Alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

~~10.1.5. Coordenadoria II de Farmácia - Coordenador II de Farmácia;~~ ~~(Alterado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023)~~ (Excluído pelo inciso I do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

10.2. Departamento da Atenção Primária - Chefe de Departamento da Atenção Primária;

~~10.2.1. Coordenadoria II do PACS - Coordenador II do PACS;~~

10.2.1. Coordenadoria II de Imunização – Coordenador II de Imunização; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.2.2. Coordenadoria I Administrativa de Saúde Bucal - Coordenador I Administrativo de Saúde Bucal;~~ (Revogado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

~~10.2.3. Coordenadoria I do Programa DST/AIDS - Coordenador I do Programa DST/AIDS;~~ ~~(Revogado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

10.3. Departamento de Auditoria, Regulação e Avaliação - Chefe de Departamento de Auditoria, Regulação e Avaliação;

10.3.1. Coordenadoria I de Controle e Avaliação - Coordenador I de Controle e Avaliação;

~~10.3.2. Coordenadoria I do TFD - Coordenador I do TFD~~;

~~10.3.2. Coordenadoria I de Central de Marcação e TFD - Coordenador I de Central de Marcação e TFD; (Alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~ (Coordenadoria transformada em Departamento e transferida para 10.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.3.2. Núcleo Regulador de Controle e Avaliação – Médico Supervisor do Núcleo Regulador de Controle e Avaliação; (Remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.3.3 Núcleo Regulador de Controle e Avaliação – Médico Supervisor do Núcleo Regulador de Controle e Avaliação; (Acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023)~~ (Subitem renumerado para 10.3.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.4. Departamento de Rede Assistencial - Chefe de Departamento de Rede Assistencial;~~

~~10.4.1. Coordenadoria I Administrativa de Pronto Atendimento - Coordenador I Administrativo de Pronto Atendimento;~~

~~10.4.2. Coordenadoria I Administrativa da Policlínica - Coordenador I Administrativo da Policlínica;~~

~~10.4.3. Coordenadoria I Administrativa do Laboratório - Coordenador I Administrativo do Laboratório;~~

~~10.4.4. Coordenadoria II de Fisioterapia e Práticas Corporais - Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais;~~

~~10.4.5. Coordenadoria II de CAPS/RAPS - Coordenador II de CAPS/RAPS;~~

~~10.4. Departamento de Rede Assistencial - Chefe de Departamento de Rede Assistencial; (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 4.291, de 30.08.2019)~~

~~10.4.1. Coordenadoria I Administrativa de Pronto Atendimento - Coordenador I Administrativo de Pronto Atendimento; (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 4.291, de 30.08.2019)~~

~~10.4.2. Coordenadoria I Administrativa do Laboratório - Coordenador I Administrativo do Laboratório; (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 4.291, de 30.08.2019)~~

~~10.4.3. Coordenadoria II de Fisioterapia e Práticas Corporais - Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais; (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 4.291, de 30.08.2019)~~

~~10.4.4. Coordenadoria II de CAPS/RAPS - Coordenador II de CAPS/RAPS; (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 4.291, de 30.08.2019)~~

~~10.4. Departamento de Rede Assistencial - Chefe de Departamento de Rede Assistencial; (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~ (Departamento transferido 10.5 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.4. Departamento de TFD e Central de Marcação - Chefe de Departamento de TFD e Central de Marcação; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.4.1. Coordenadoria I Administrativa de Pronto Atendimento - Coordenador I Administrativo de Pronto Atendimento; (Redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~10.4.1. Coordenadoria II de Pronto Atendimento – Coordenador II de Pronto Atendimento; (Alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~ (Coordenadoria transferida para 10.5.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.4.1.1. Serviço de Assistência Médica Municipal de Urgência (SAMMDU) – Médico Diretor Técnico-Clínico do SAMMDU; (Acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.11.2023)~~ (Cargo transferido para 10.5.1.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.4.2. Coordenadoria I Administrativa do Laboratório - Coordenador I Administrativo do Laboratório; (Revogado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~10.4.2. Coordenadoria II de Fisioterapia e Práticas Corporais - Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais; (Renumerado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~ (Coordenadoria transferida para 10.8.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.4.2. Coordenadoria II do Laboratório – Coordenador II do Laboratório; (Alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~ (Coordenadoria 10.5.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.4.3. Coordenadoria II de CAPS/RAPS - Coordenador II de CAPS/RAPS; (Renumerado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~10.4.3. Coordenadoria II de CAPS/RAPS - Coordenador II de CAPS/RAPS. (Alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de~~

~~28.11.2022~~) (Coordenadoria transferida 10.5.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.5. Departamento de Vigilância em Saúde - Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde~~; (Departamento transferido 10.6 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.5. Departamento de Rede Assistencial - Chefe de Departamento de Rede Assistencial; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.5.1. Coordenadoria I de Vigilância Sanitária - Coordenador I de Vigilância Sanitária;~~

~~10.5.1 Coordenadoria II de Vigilância Sanitária – Coordenador II de Vigilância Sanitária. (Alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022~~) (Coordenadoria transferida 10.6.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.5.1. Coordenadoria II Administrativa de Pronto Atendimento - Coordenador II Administrativo de Pronto Atendimento; (Subitem alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.5.1.1. Serviço de Assistência Médica Municipal de Urgência (SAMMDU) – Médico Diretor Técnico-Clínico do SAMMDU; (subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.5.1.2. Serviço de Assistência Médica Municipal de Urgência (SAMMDU) – Enfermeiro Diretor de Enfermagem do SAMMDU; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.5.2. Coordenadoria I de Vigilância Epidemiológica - Coordenador I de Vigilância Epidemiológica~~.

~~10.5.2. Coordenadoria II de Vigilância Epidemiológica - Coordenador II de Vigilância Epidemiológica; (Alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022~~) (Coordenadoria transferida 10.6.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.5.2. Coordenadoria II do Laboratório – Coordenador II do Laboratório; (Subitem alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.5.3. Coordenadoria I do Programa DST/AIDS – Coordenador I do Programa DST/AIDS; (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022~~) (Coordenadoria transferida 10.6.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.5.3. Coordenadoria II de CAPS/RAPS - Coordenador II de CAPS/RAPS; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.5.4. Coordenadoria I de Prevenção a Endemias – Coordenador I de Prevenção a Endemias. (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~ (Cargo alterado e transferida para 10.7.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.6. Departamento da Assistência de Média Complexidade - Chefe de Departamento da Assistência de Média Complexidade; (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.291, de 30.08.2019)~~

~~10.6. Departamento da Assistência de Média Complexidade - Chefe de Departamento da Assistência de Média Complexidade; (Redação dada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~10.6. Departamento da Unidade de Média Complexidade – Chefe de Departamento da Unidade de Média Complexidade. (Alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~ (Departamento transferido para 10.8 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.6. Departamento de Vigilância em Saúde - Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.6.1. Coordenadoria I Administrativa da Policlínica - Coordenador I Administrativo da Policlínica; (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.291, de 30.08.2019)~~

~~10.6.1. Coordenadoria I Administrativa da Policlínica - Coordenador I Administrativo da Policlínica; (Redação dada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)~~

~~10.6.1. Coordenadoria II de Vigilância Sanitária Coordenador II de Vigilância Sanitária; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~ (Subitem revogado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~10.6.2. Coordenadoria I Administrativa de Saúde Bucal – Coordenador I Administrativo de Saúde Bucal; (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~ (Cargo alterado e transferida 10.8.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.6.2. Coordenadoria II de Vigilância Epidemiológica - Coordenador II de Vigilância Epidemiológica; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.6.3. Coordenadoria II de Fisioterapia e Práticas Corporais – Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais. (Acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~ (Coordenadoria transferida 10.8.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.6.3. Coordenadoria II do Programa DST/AIDS – Coordenador II do Programa DST/AIDS; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~10.7. Departamento de Assistência Farmacêutica – Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica; (Departamento acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~ (Departamento transferido para 10.9 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.7. Departamento de Prevenção a Endemias – Chefe de Departamento de Prevenção a Endemias; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.7.1. Coordenadoria II de Endemias - Coordenador II de Endemias, com 02 vagas; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.8. Departamento da Unidade de Média Complexidade – Chefe de Departamento da Unidade de Média Complexidade; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.8.1. Coordenadoria II Administrativa da Policlínica - Coordenador II Administrativo da Policlínica; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.8.2. Coordenadoria II Administrativa de Saúde Bucal – Coordenador II Administrativo de Saúde Bucal; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.8.3. Coordenadoria II de Fisioterapia e Práticas Corporais – Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.9. Departamento de Assistência Farmacêutica – Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica. (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

10.10. Departamento de Vigilância Sanitária – Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária (Departamento acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

**XI - Secretaria Municipal de Obras – SEMOB**

11. Secretário Municipal de Obras;

~~11.1. Departamento de Obras Públicas - Chefe de Departamento de Obras Públicas;~~

11.1. Departamento de Obras Públicas - Assessor Técnico Especializado de Obras Públicas Responsável Técnico; (Departamento alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~11.1.1. Coordenadoria I Operacional de Obras - Coordenador I Operacional de Obras~~; (Cargo alterado e transferida para 11.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~11.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável Administrativo do Pátio;~~ (Função transferida para 11.2.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

11.1.2. Assessor de Obras e Zeladoria; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

11.1.2.1. Coordenadoria II de Frotas – Coordenador II de Frotas; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

11.1.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Recursos Humanos (FG); Função acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~11.2. Departamento de Manutenção e Fiscalização - Chefe de Departamento de Manutenção e Fiscalização;~~ (Departamento transferido para SEDEURB alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

11.2. Coordenadoria II Operacional de Obras - Coordenador II Operacional de Obras; (Coordenadoria remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~11.2.1. Coordenadoria I de Frota e Mecânica - Coordenador I de Frota e Mecânica;~~ (Subitem revogado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

11.2.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável Administrativo do Pátio; (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~11.2.2. Coordenadoria I de Fiscalização de Posturas - Coordenador I de Fiscalização de Posturas;~~ (Coordenadoria transferida para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

11.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável Administrativo Controle e Monitoramento de veículos e equipamentos; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~11.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Almoxarifado e Compras;~~ (Função transferida para 11.2.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

11.2.3. Coordenadoria II de Compras; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025

11.2.4. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Almoxarifado; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025

~~11.3. Departamento de Mobilidade Urbana - Chefe de Departamento de Mobilidade Urbana~~; (Departamento transferido para SEMUT art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~11.3. Departamento de Zeladoria Urbana – Chefe de Departamento de Zeladoria Urbana; (Departamento acrescentado art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

11.3. Departamento de Zeladoria Urbana – Assessor Técnico Especializado de Zeladoria Urbana Responsável Técnico;(Departamento alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~11.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Trânsito Urbano;~~ (Função transferida para SEMUT art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

11.3.1. Coordenadoria II de Zeladoria Urbana – Coordenador II de Zeladoria Urbana; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~11.3.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Terminal Rodoviário.~~

11.3.2. Coordenadoria II Pavimentação Urbana – Coordenador II de Pavimentação Urbana; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~11.4. Departamento de Frotas – Chefe de Departamento de Frotas (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08.2018)~~ (Departamento transferido para SEMUT pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

11.4. Assessor de Engenharia e Fiscalização de Infraestrutura do Obras Públicas Responsável Técnico;(Assessoria acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~11.4.1. Coordenadoria I de Frota e Mecânica – Coordenador I de Frota e Mecânica (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08.2018)~~ (Departamento transferido para SEMUT pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM**

12. Secretário Municipal de Meio Ambiente;

~~12.1. Assessor de Serviços Urbanos e Meio Ambiente;~~

12.1. Assessor de Serviços Urbanos e Meio Ambiente Responsável Técnico; (Assessoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~12.2. Departamento de Meio Ambiente - Chefe de Departamento de Meio Ambiente;~~

12.2. Departamento de Meio Ambiente - Assessor Técnico Especializado de Meio Ambiente Responsável Técnico; (Departamento alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~12.2.1. Coordenadoria I de Parques e Jardins - Coordenador I de Parques e Jardins;~~

12.2.1. Coordenadoria II de Parques e Jardins - Coordenador II de Parques e Jardins; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~12.2.2. Coordenadoria I de Unidades de Conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental - Coordenador I de Unidades de Conservação, Áreas Verdes e Proteção Ambiental; (Subitem acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019)~~

12.2.2. Coordenadoria II de Unidades de Conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental - Coordenador II de Unidades de Conservação, Áreas Verdes e Proteção Ambiental; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~12.2.3. Coordenadoria I de Educação Ambientação e Integração Comunitária - Coordenador I de Educação Ambientação e Integração Comunitária; (Subitem acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019)~~ (Coordenadoria transformada em Departamento e remanejada para 12.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~12.3. Departamento Operacional - Chefe de Departamento Operacional;~~ (Departamento remanejado para 12.4. pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

12.3. Departamento de Educação Ambiental - Chefe de Departamento de Educação Ambiental; (Departamento acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~12.3.1. Coordenadoria I de Coleta e Varrição - Coordenador I de Coleta e Varrição;~~ (Cargo alterado e remanejada para 12.4.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

12.3.1. Coordenadoria II de Educação Ambientação e Integração Comunitária - Coordenador II de Educação Ambientação e Integração Comunitária; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~12.3.2. Coordenadoria I Administrativa - Coordenador I Administrativo~~. (Cargo alterado e remanejada para 12.4.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~12.4. Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08.2018)~~ (Departamento transferido para 12.5 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

12.4. Departamento Operacional - Chefe de Departamento Operacional; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~12.4.1. Coordenadoria I de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - Coordenador I de Licenciamento e Fiscalização Ambiental. (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08.2018)~~ (Coordenadoria transformada em Departamento e remanejada para 12.5.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

12.4.1. Coordenadoria II de Coleta e Varrição - Coordenador II de Coleta e Varrição; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

12.4.2. Coordenadoria II Administrativa - Coordenador II Administrativo; (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

12.4.3. Coordenadoria II de Transporte - Coordenador II de Transporte; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~12.5. Assessoria do Bem-Estar Animal – Assessor do Bem-Estar Animal (Item acrescentado pelo art. 13 da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022)~~ (Assessoria transferida para 12.6 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

12.5. Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental; (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~12.5.1. Coordenadoria II de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - Coordenador II de Licenciamento e Fiscalização Ambiental; (Coordenadoria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

12.5.1. Coordenadoria II de Licenciamento Ambiental - Coordenador II de Licenciamento Ambiental; (coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

12.5.2. Coordenadoria II de Fiscalização Ambiental - Coordenador II de Fiscalização Ambiental; (coordenadoria acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

12.6. Assessoria do Bem-Estar Animal – Assessor do Bem-Estar Animal. (Assessoria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

12.7. Secretário-Adjunto Municipal de Meio Ambiente. (Cargo acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

**XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SEDRU:**

13. Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural;

~~13.1. Coordenadoria I de Programas de Desenvolvimento Rural e Inspeção Municipal - Coordenador I de Programas de Desenvolvimento Rural e Inspeção Municipal;~~

13.1. Departamento de Desenvolvimento Rural - Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural. (Subitem alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~13.2. Coordenadoria I de Conservação de Estradas e Máquinas - Coordenador I de Conservação de Estradas e Máquinas;~~

13.2. Coordenadoria II de Programas de Desenvolvimento Rural e Inspeção Municipal - Coordenador II de Programas de Desenvolvimento Rural e Inspeção Municipal; (Subitem alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~13.3. Coordenadoria I de Feiras - Coordenador I de Feiras;~~

13.3. Coordenadoria II de Conservação de Estradas e Máquinas - Coordenador II de Conservação de Estradas e Máquinas; (Subitem alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~13.4. Coordenadoria I Administrativa - Coordenador I Administrativo.~~

13.4. Coordenadoria II de Feiras - Coordenador II de Feiras; (Subitem alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

13.5. Coordenadoria II Administrativa - Coordenador II Administrativo. (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**XIV – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude- SEMEJ:**

14. Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

14.1. Departamento de Esporte, Lazer e Juventude - Chefe de Departamento de Esporte, Lazer e Juventude;

14.1.1. Coordenadoria I de Programas e Projetos de Esporte, Lazer e Juventude - Coordenador I de Programas e Projetos de Esporte, Lazer e Juventude;

14.1.2. Coordenadoria I Administrativa - Coordenador I Administrativo;

14.1.3. Coordenadoria do Centro Municipal de Esportes II - Coordenador do Centro Municipal de Esportes II. (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**XV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo (SEDEURB)** (Secretaria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

15. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo (Item acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~15.1. Assessoria de Planejamento Urbano – Assessor de Planejamento Urbano; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

15.1. Assessor de Planejamento Urbano Responsável Técnico; (Assessoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~15.2. Assessoria de Projetos Urbanísticos – Assessor de Projetos Urbanísticos, (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

15.2. Assessor de Projetos Urbanísticos Responsável Técnico; (Assessoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~15.3. Assessoria de Projetos Empreendedores - Assessor de Projetos Empreendedores, com 2 (duas) vagas; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

15.3. Assessor de Projetos Empreendedores Responsável Técnico, com 2 (duas) vagas; (Assessoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026

15.4. Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico - Chefe de Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

15.4.1. Coordenadoria I de Fomento Econômico – Coordenador I de Fomento Econômico; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

15.4.2. Coordenadoria I de Apoio a Sala Mineira e as Relações Comerciais – Coordenador I de Apoio a Sala Mineira e as Relações Comerciais; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

15.4.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência ao Microempresário; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

15.4.4. Função Administrativa Gratificada Responsável pela Fiscalização e Controle de Procedimentos Urbanísticos; (Subitem acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~15.4.5. Coordenadoria I de Cadastro Multifinalitário – Coordenador I de Cadastro Multifinalitário; (Cargo acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~

15.4.5. Coordenadoria II de Cadastro Multifinalitário – Coordenador II de Cadastro Multifinalitário; (Coordenadoria alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026

15.4.6. Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I; (Cargo remanejado da SEFAZ acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~15.5. Departamento de Turismo - Chefe de Departamento de Turismo; (Departamento acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~ (Departamento revogado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~15.5. Departamento de Execução de Planilhas e Projetos – Chefe de Departamento de Execução de Planilhas e Projetos; (Departamento acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~

15.5. Departamento de Execução de Planilhas e Projetos – Assessor Técnico Especializado de Execução de Planilhas e Projetos Responsável Técnico; (Departamento alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

15.6. Departamento de Capacitações, Formação e Desenvolvimento Humano e Tecnológico /CVT – Chefe de Departamento de Capacitações, Formação e Desenvolvimento Humano e Tecnológico/CVT; (Departamento acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

15.6.1. Coordenadoria II de laboratório de Informática – Coordenador de laboratório de Informática; (Cargo acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~16.6. Departamento de Manutenção e Fiscalização - Chefe de Departamento de Manutenção e Fiscalização; (Departamento remanejado da SEMOB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

15.7. Departamento de Manutenção - Assessor Técnico Especializado de Manutenção Responsável Técnico; (Departamento acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

~~16.6.1. Coordenadoria II de Fiscalização de Posturas - Coordenador II de Fiscalização de Posturas. (Cargo alterado remanejada da SEMOB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

15.7.1 Coordenadoria II de Fiscalização de Posturas - Coordenador II de Fiscalização de Posturas (Coordenadoria alterada tacitamente pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

15.8. Departamento de Fiscalização - Chefe de Departamento de Fiscalização. (Departamento acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

**XVI – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes - SEMUT** (Secretaria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~16. Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes; (Cargo acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

16.1. Assessor de Mobilidade Urbana Responsável Técnico; (Departamento acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

16.1. Assessoria de Mobilidade Urbana - Assessor de Mobilidade Urbana; (Assessoria acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

16.2. Departamento de Mobilidade Urbana - Chefe de Departamento de Mobilidade Urbana; (Departamento acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

16.2.1. Coordenadoria II de Educação para o Trânsito – Coordenador II de Educação para o Trânsito; (Cargo acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

16.2.2. Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II Administrativo; (Cargo acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

16.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Trânsito Urbano; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

16.3. Departamento de Transporte Urbano – Chefe de Departamento de Transporte Urbano; (Departamento acrescentado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

16.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Transporte Urbano, com duas vagas; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

16.3.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Terminal Rodoviário; (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

16.4. Departamento de Frotas – Chefe de Departamento de Frota; (Departamento remanejado da SEMOB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

16.4.1. Coordenadoria II de Frota e Mecânica – Coordenador II de Frota e Mecânica; (Cargo alterado e remanejado da SEMOB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

Parágrafo único. O cargo de Secretário Adjunto de Educação, de recrutamento amplo, terá a remuneração de nível N2 da tabela salarial de funções gratificadas e cargos comissionados, aplicando-se-lhe a regra do artigo 20 da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024. (Parágrafo único acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

Art. 17-A. Os cargos de Chefes de Departamento e de Assessores designados como Responsáveis Técnicos: (Artigo acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

I - têm como requisitos de provimento: (Inciso acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a) formação superior em engenharia ou arquitetura e urbanismo; (Alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

b) registro ativo no respectivo conselho profissional; (Alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

c) inexistência de impedimento ético ou legal; (Alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

d) habilitação para emitir ART ou RRT; (Alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

II - têm como atribuição nuclear, conforme disposto individualmente no Anexo II: (Inciso acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a) assumir formalmente em suas áreas de atuação a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município; (Alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

b) emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), conforme legislação profissional aplicável; (Alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

c) responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados; (Alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

d) supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade; (Alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

e) zelar pela observância das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil). (Alínea acrescentada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

III – farão jus ao nível N 2 da tabela de vencimentos dos cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo. (Inciso acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

## CAPÍTULO IV
## DAS COMPETÊNCIAS

### Seção I
### Das Atribuições do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito

Art. 18. Competem exclusivamente ao Prefeito as atribuições conferidas na Lei Orgânica Municipal em seu artigo 129.

Parágrafo único. Compete ao Vice-Prefeito auxiliar o Prefeito, quando solicitado, no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e, privativa e especificamente em representá-lo em seus impedimentos, bem como exercer as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal.

## Seção II

## Das Atribuições Comuns aos Secretários

Art. 19. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas no Anexo II desta lei, competem a cada secretário as atribuições dispostas no § 1º, do artigo 135, da Lei Orgânica do Município e também as seguintes:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, devida e tecnicamente estudada, juntada com justificativa, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte.

VIII - apresentar ao prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX – expedir Portarias, Instruções e Ordens de Serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços em horários extraordinários;

XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIX - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XX - remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXI - autorizar os servidores lotados no órgão a faltar ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXII - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXIV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura Organizacional e das instruções para execução dos serviços;

XXV - assistir o prefeito em eventos político-administrativos;

XXVI - representar o prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige.

## Seção III

## Das Atribuições dos Cargos de Secretários, Assessores, Chefes de Departamento, Coordenadores e Funções Gratificadas

Art. 20. As atribuições de cada cargo e função gratificada elencados no artigo 17 desta Lei, encontram-se discriminadas no respectivo órgão, conforme Anexo II.

## CAPÍTULO V
## DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 21. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 22. Poderão ser delegadas aos secretários municipais as competências não exclusivas do chefe do Poder Executivo, estabelecidas na Lei Orgânica do Município.

§ 1º É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

§ 2º O ato de delegação indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência.

§ 3º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

## CAPÍTULO VI
## IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
## DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 23. A estrutura administrativa também demonstrada graficamente no Anexo I e os procedimentos organizacionais previstos na presente Lei entrarão em funcionamento a partir de sua vigência, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas direções superiores com a investidura dos seus respectivos titulares;

II - instrução às chefias da estrutura complementar com relação às competências que lhe são definidas;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento.

## CAPÍTULO VII
## DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 24. Ficam criados os organogramas da Estrutura Administrativa Organizacional, as atribuições, os cargos em comissão bem como a tabela de remuneração constante do Anexo I, II, III e IV, necessários ao provimento das funções de Direção, Chefia e Assessoramento da Administração Pública ~~Municipal de Ponte Nova.~~

~~Art. 25. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.~~

Art. 25. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento. (Artigo alterado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração terão dedicação integral, com carga horária até 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com as necessidades de trabalho de cada Secretaria, podendo ser convocados sempre que necessário~~.

§ 1º Os ocupantes de cargos de Assessoramento, Chefe de Departamento e Coordenação tipo II, provimento em comissão de livre nomeação e exoneração terão dedicação integral, com carga horária até 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com as necessidades de trabalho de cada Secretaria, podendo ser convocados sempre que necessário. (Parágrafo alterado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

§ 2º Os cargos de Coordenação tipo I terão carga horária até 30 (trinta) horas semanais, de acordo com as necessidades de trabalho de cada Secretaria, podendo ser convocados sempre que necessário. (Parágrafo acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~Art. 26. Ressalvados os cargos de assessores, os cargos comissionados criados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração, serão providos no percentual de no mínimo 50% (cinquenta por cento) de servidores efetivos.~~

Art. 26. Ressalvados os cargos de assessores, os cargos comissionados criados nesta Lei, de livre nomeação e exoneração, serão providos no percentual de no mínimo 40% (quarenta por cento) de servidores efetivos. (Artigo alterado pelo art. 8º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~Art. 27. Os cargos em Comissão de Coordenador I, Coordenador II e as funções gratificadas, poderão ter requisitos além daqueles previstos no Anexo IV, observando-se as exigências dos programas ou convênios a que os cargos ou funções estiverem vinculados.~~

Art. 27. Sem prejuízo das exigências estabelecidas no Anexo IV desta Lei: (Artigo alterado pelo art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

I – os cargos em comissão de Coordenador I e II; e as funções gratificadas poderão ter requisitos além daqueles previstos no Anexo IV, observando-se as exigências dos programas ou convênios a que os cargos ou funções estiverem vinculados; inclusive a escolaridade; (Inciso acrescentado pelo art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

II – o cargo de Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação tem requisito de ocupação o curso superior na área de Tecnologia da Informação; (Inciso acrescentado pelo art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

III - o cargo de Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica tem requisito de ocupação o curso superior em Farmácia; (Inciso acrescentado pelo art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

IV – o cargo de Chefe de Departamento de Orçamento tem requisito de ocupação o curso superior em economia, contabilidade, administração ou direito. (Inciso acrescentado pelo art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

Art. 28. Fica mantida a gratificação de função para Diretores e Vice-Diretores conforme a Lei Municipal nº 3.917, de 03.10.2014, que extinguiu os cargos comissionados para estas funções.

Parágrafo único. Os ocupantes das funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice-Diretor estarão vinculados às respectivas Chefias de Departamento.

Art. 29. Os diretores e vice-diretores terão gratificação de função pelo exercício da atividade, permanecendo as disposições da Lei nº 2.728, de 20.12.2003 e Lei nº 3.917, de 03.10.2014 e a remuneração estabelecida na Lei nº 4.100 de 02.03.2017.

Art. 30. Ficam estabelecidas funções administrativas gratificadas (FG) para servidores efetivos que desempenham atividade além das atribuições do seu cargo, conforme estabelecido no organograma e no anexo de atribuições.

Art. 31. Ficam criados na estrutura organizacional do Poder Executivo:

I - 5 (cinco) cargos efetivos de Analista Jurídico, vinculados à Assessoria Jurídica, com jornada de trabalho semanal de 30 (trinta) horas, com remuneração do nível 51 (cinquenta e um) da tabela salarial dos cargos efetivos do Poder Executivo, tendo por requisitos mínimos curso superior de bacharel em direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e em pleno gozo de seus direitos profissionais, com as seguintes atribuições:

a) pesquisar sobre matéria jurídico-administrativa (doutrina, jurisprudência ou legislação) bem como catalogar e indexar publicações de legislação e jurisprudência que sejam de interesse do Município;

b) acompanhar a execução de licitações e elaboração de contratos administrativos;

c) minutar informações, avisos, editais, atos, ofícios, exposições de motivos, projetos, relatórios, ordens de serviço, portarias, resoluções e outros expedientes relacionados com assuntos administrativos ou judiciários;

d) emitir pareceres administrativos, quando determinado;

e) assessorar o Assessor Jurídico II e seus auxiliares, mesmo que fora do local de lotação, quando designado;

f) realizar audiências, assinar petições, bem como representar, por substabelecimento ou delegação, a municipalidade e a fazenda pública em qualquer instância judiciária, atuando em feitos em que as mesmas sejam autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

g) defender judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal, ou de qualquer autoridade da Administração Direta do Município;

h) Ajuizar e acompanhar, por delegação, as ações e executivos fiscais;

i) promover orientação jurídica, com acompanhamento de todas as suas fases, às sindicâncias, investigações sumárias e inquéritos administrativos, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar;

j) desenvolver outras atividades afins, determinadas pela chefia imediata.

II - 4 (quatro) vagas de cargo efetivo de “Médico Revisor Hospitalar”, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, com jornada de trabalho semanal de 20 (vinte) horas, com remuneração do nível 83 (oitenta e três) da tabela salarial dos cargos efetivos da saúde, tendo por requisito mínimo curso superior de medicina, em situação regular junto ao Conselho de Classe competente, com as seguintes atribuições:

a) realizar a revisão dos procedimentos ambulatoriais e de internação hospitalar, inclusive urgência e emergência, vinculados ao Sistema Único de Saúde, de responsabilidade do Município;

b) autorizar os procedimentos de média e alta complexidade, vinculados ao Sistema Único de Saúde, de responsabilidade do Município;

c) autorizar internações eletivas dos Municípios do micro e da macrorregião, quando atendidos em hospitais sediados no Município, vinculados ao Sistema Único de Saúde;

d) realizar outras atividades relacionadas ao serviço de revisão ambulatorial e hospitalar dos serviços de saúde, a cargo do Município, vinculados ao Sistema Único de Saúde;

III – 01 (um) Chefe de Departamento do Programa Municipal de Proteção do Consumidor, de recrutamento amplo, com carga horária de 06 (seis) horas diárias, vinculado hierarquicamente à Assessoria Jurídica, com remuneração do terceiro nível, tendo por requisitos curso superior de bacharel em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e em pleno gozo de seus direitos profissionais, com as atribuições previstas na Lei Municipal nº 2.522/2001. (Inciso acrescentado pelo art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

~~Parágrafo único. Fica autorizada a contratação por prazo determinado, mediante processo seletivo simplificado, para preenchimento das vagas de que tratam os incisos I e II deste artigo, com duração máxima de 12 (doze) meses ou anteriormente, com o provimento das vagas mediante concurso.~~

§ 1º Fica autorizada a contratação por prazo determinado, mediante processo seletivo simplificado, para preenchimento das vagas de que tratam os incisos I e II deste artigo, com duração máxima de 12 (doze) meses ou anteriormente, com o provimento das vagas mediante concurso. (Parágrafo renumerado pelo art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

§ 2º Os serviços auxiliares do PROCON Ponte Nova serão executados por servidores públicos municipais, podendo ser auxiliados por estagiários de 2º e 3º graus. (Parágrafo acrescentado pelo art. 6º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

Art. 32. Fica estabelecido o quadro de dimensionamento de servidores conforme o Anexo VII desta Lei.

Parágrafo único. As funções dos cargos efetivos são as definidas nas Leis Municipais respectivas que criaram os mesmos e suas alterações.

Art. 33. A remuneração dos servidores municipais efetivos permanece a estabelecida nas Leis Municipais nº 4.100, de 02.03.2017, Lei Municipal nº 4.105, de 04.04.2017, e suas posteriores alterações.

Art. 34. Os servidores efetivos, quando nomeados para cargos de provimento em comissão, perceberão o salário do cargo efetivo, complementado até o valor do cargo comissionado.

§ 1º Os servidores efetivos perceberão a título de comissão o valor correspondente à diferença entre a remuneração fixada para o cargo comissionado e o somatório do valor do vencimento do cargo efetivo com a gratificação de quintos a que o servidor fizer jus, na forma da Lei Municipal nº 3.953, de 23.12.2014.

§ 2º Se o valor do somatório do vencimento do cargo efetivo com a gratificação de quintos for superior ao valor da remuneração do cargo de confiança, o servidor não fará jus a qualquer acréscimo, mantida sua remuneração vigente.

Art. 35. Os servidores efetivos designados para o desempenho de funções gratificadas (FGs), perceberão o valor fixado a título de gratificação para a respectiva função, sem prejuízo do valor do vencimento efetivo e da gratificação de quintos a que fizer jus.

Parágrafo único. A gratificação de que trata este artigo não se incorpora ao vencimento do servidor ou servirá de base para cálculo de outras vantagens pecuniárias, exceto décimo terceiro, um terço de férias e abono pecuniário.

Art. 36. Os servidores municipais efetivos integrantes da Comissão e Licitação receberão funções gratificadas (FG) conforme Lei Municipal nº 2.832, de 07.07.2005.

Art. 37. Verificada a necessidade ou conveniência, poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário para responder cumulativamente por outra Secretaria ou qualquer outro cargo comissionado, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de remuneração.

Art. 38. Ficam mantidos os Órgãos Colegiados e os Programas de Trabalho, existentes na data de publicação desta Lei.

Art. 39. Ficam incluídas as alterações desta Lei no PPA 2014/2017, na LDO 2.017, e na LOA 2.017.

Art. 40. As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessárias.

Parágrafo único. Para atender a alocação orçamentária decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a realizar o

remanejamento orçamentário até o limite de 10% do orçamento vigente, sem prejuízos do limite previsto na Lei Municipal nº 4.099, de 30.12.2016 – LOA 2017 - , no seu art.4º, inciso 1º.

Art. 41. Acompanha esta Lei o impacto financeiro, de acordo com a Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, conforme anexo VI.

Art. 42. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, portarias, circulares ou ordens de serviço, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a racionalização e a produtividade.

Art. 43. Fazem parte desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 44. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45. Revogam-se:

I - a Lei Municipal nº 3.503/2010, bem como todas as alterações posteriores, inclusive a Leis Municipais nº 3.583/2011, nº 3.596/2011, nº 3.598/2011, nº 3.600/2011, nº 3.606/2011, nº 3.611/2011, nº 3.612/2011, nº 3.638/2011, nº 3.639/2011, nº 3.645/2012, nº 3.648/2012, nº 3.656/2012, nº 3.734/2013, nº 3.738/2013, nº 3.947/2014, nº 3.952/2014 e nº 3.986/2015;

II – o art. 39 da Lei Municipal nº 2.805, de 02.02.2005;

III - o art. 7º da Lei Municipal nº 2.832, de 07.07.2005;

IV - as Leis Municipais nº 2.237/1998, nº 2.299/1998, nº 2.427/2000, nº 2.448/2000, nº 2.562/2001, nº 2.730/2004, nº 2.740/2004, nº 2.829/2005, nº 2.835/2005, nº 2.849/2005, nº 2.898/2006, nº 3.002/2006, nº 3.016/2006, nº 3.033/2007, nº 3.038/2007, nº 3.039/2007, nº 3.068/2007, nº 3.069/2007, nº 3.072/2007, nº 3.076/2007, nº 3.082/2007, nº 3.083/2007, nº 3.086/2007, nº 3.139/2007, nº 3.140/2007, nº 3.194/2008, nº 3.218/2008, nº 3.272/2008, nº 3.275/2009, nº 3.278/2009, nº 3.284/2009, nº 3.286/2009, nº 3.291/2009, nº 3.316/2009, nº 3.326/2009, nº 3.329/2009, nº 3.333/2009, nº 3.359/2009, nº 3.360/2009, nº 3.368/2009 e nº 3.378/2009.

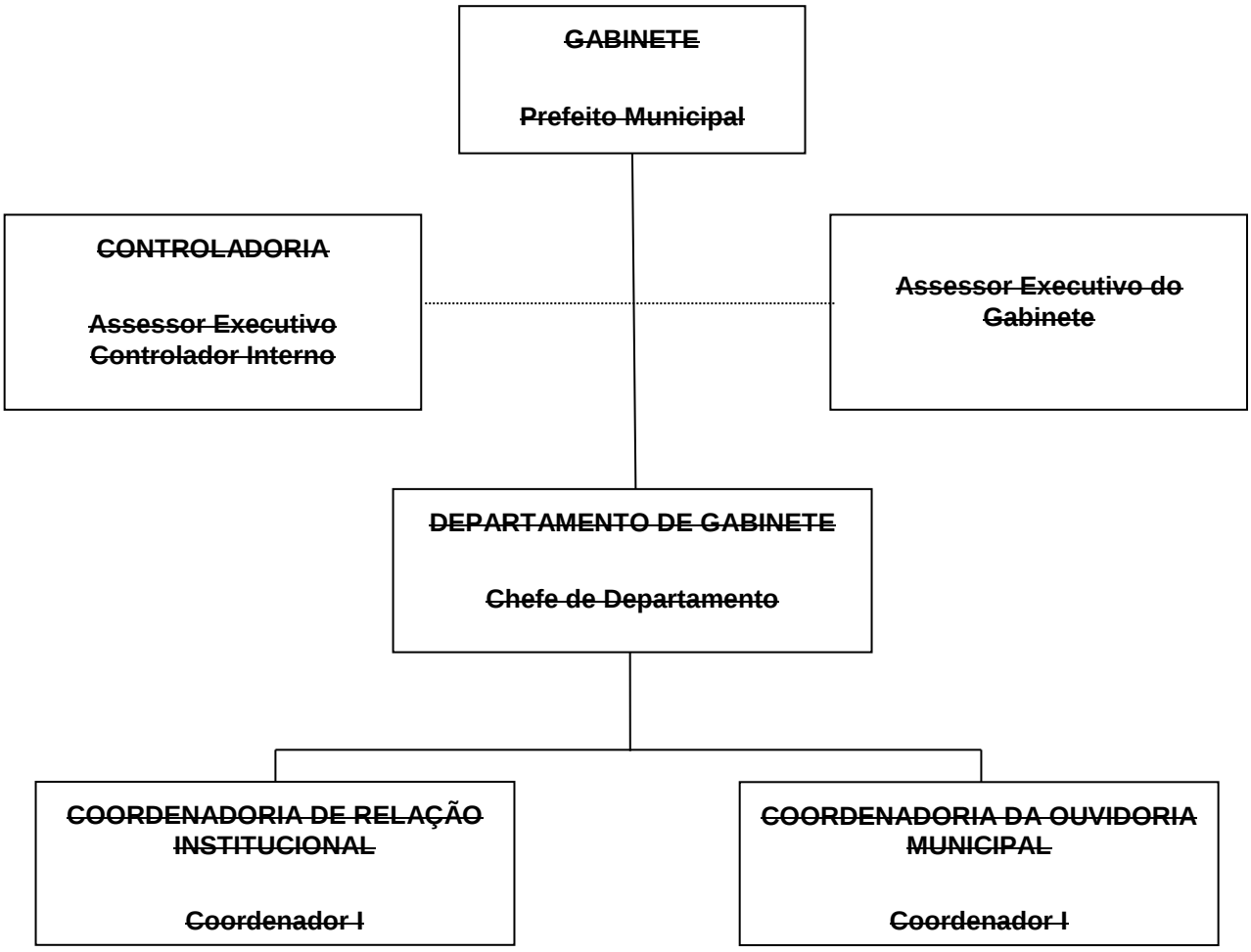
Ponte Nova - MG, 7 de agosto de 2017.

**Wagner Mol Guimarães**
**Prefeito Municipal**

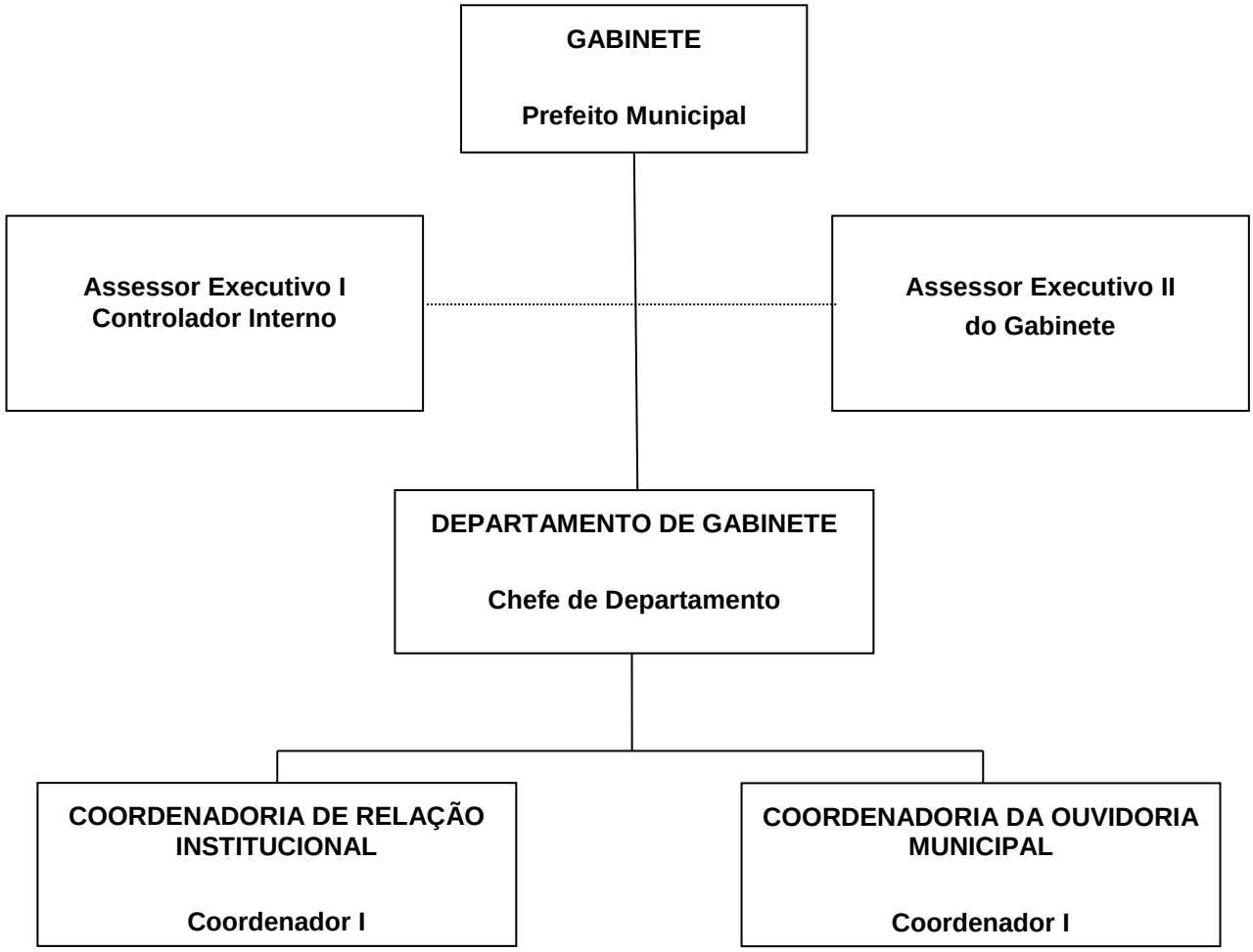
- Autor (es): Executivo/ PL nº 3.539 aprovado em 12.07.2017
- Publicada em: 08/08/2017

- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.138, de 18.10.2017
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08.2018
- Alterada pela Lei Complementar Municipal n° 4.284, de 05.07.2019
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.291, de 30.08.2019
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.367, de 20.12.2019
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.607, de 29.09.2022
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.645, de 21.12.2022
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.770, de 13.05.2024
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.877, de 16.10.2025
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.885. de 02.12.2025
- Alterada pela Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 16.05.2026

**LEI Nº 4.129/2017**
**ANEXO I**
**ORGANOGRAMA**



**LEI Nº 4.129/2017**
**ANEXO I**
**ORGANOGRAMA**

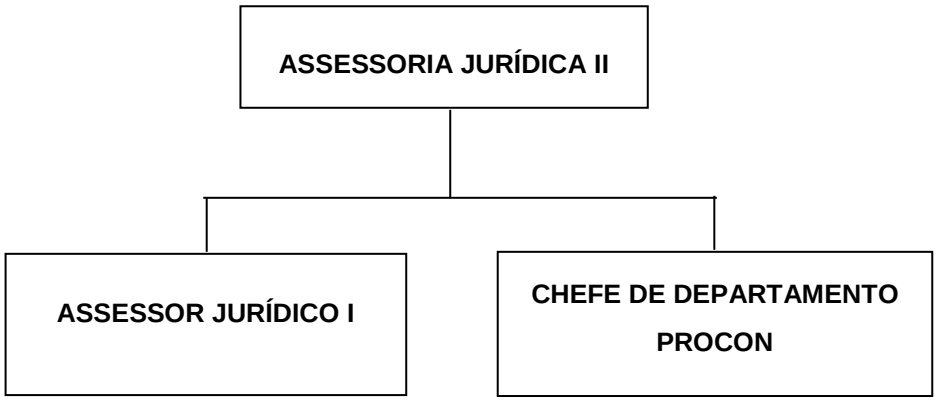



(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**LEI Nº 4.129/2017**
**ANEXO I**
**ORGANOGRAMA**

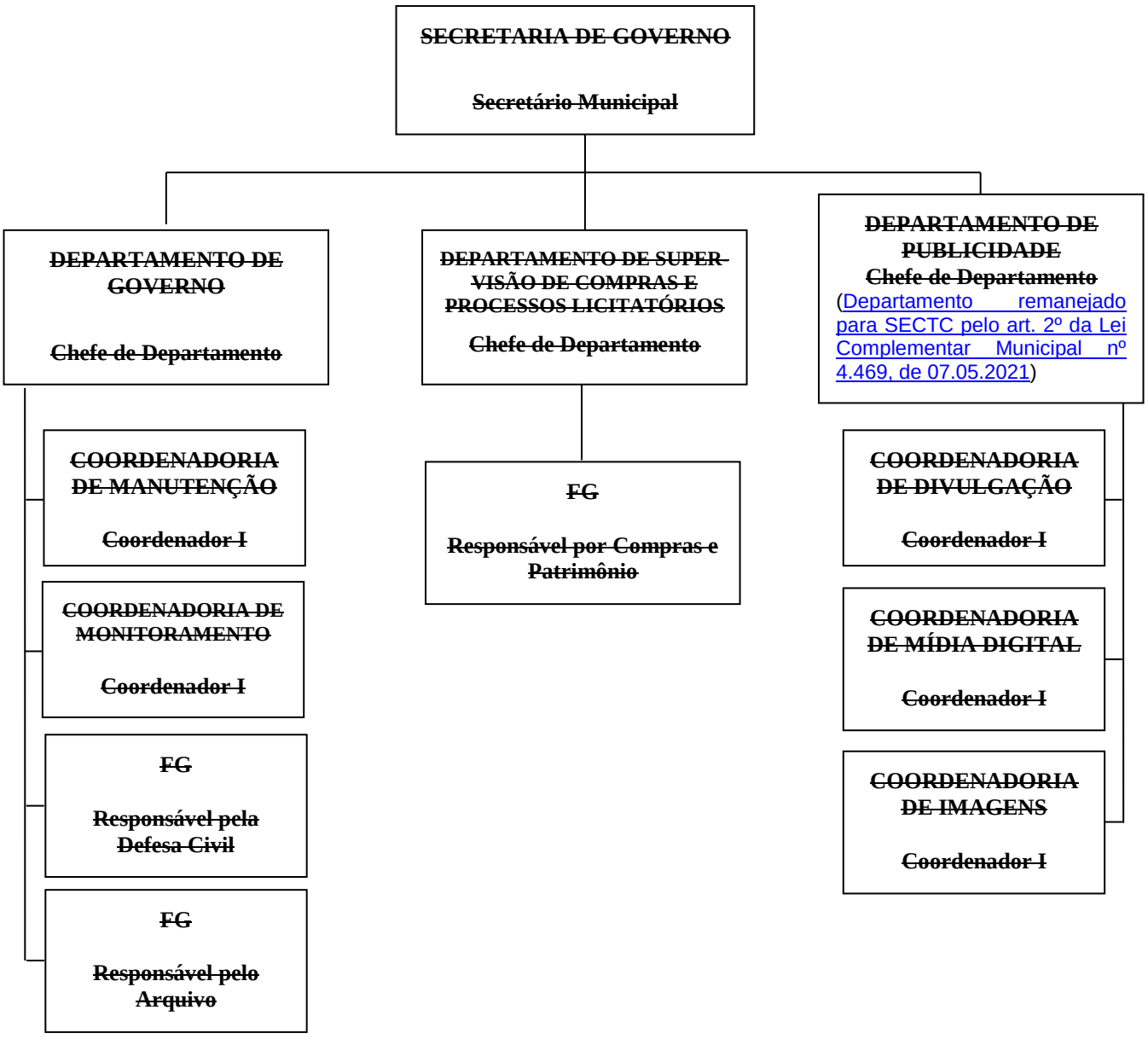



(Organograma alterado pelo art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

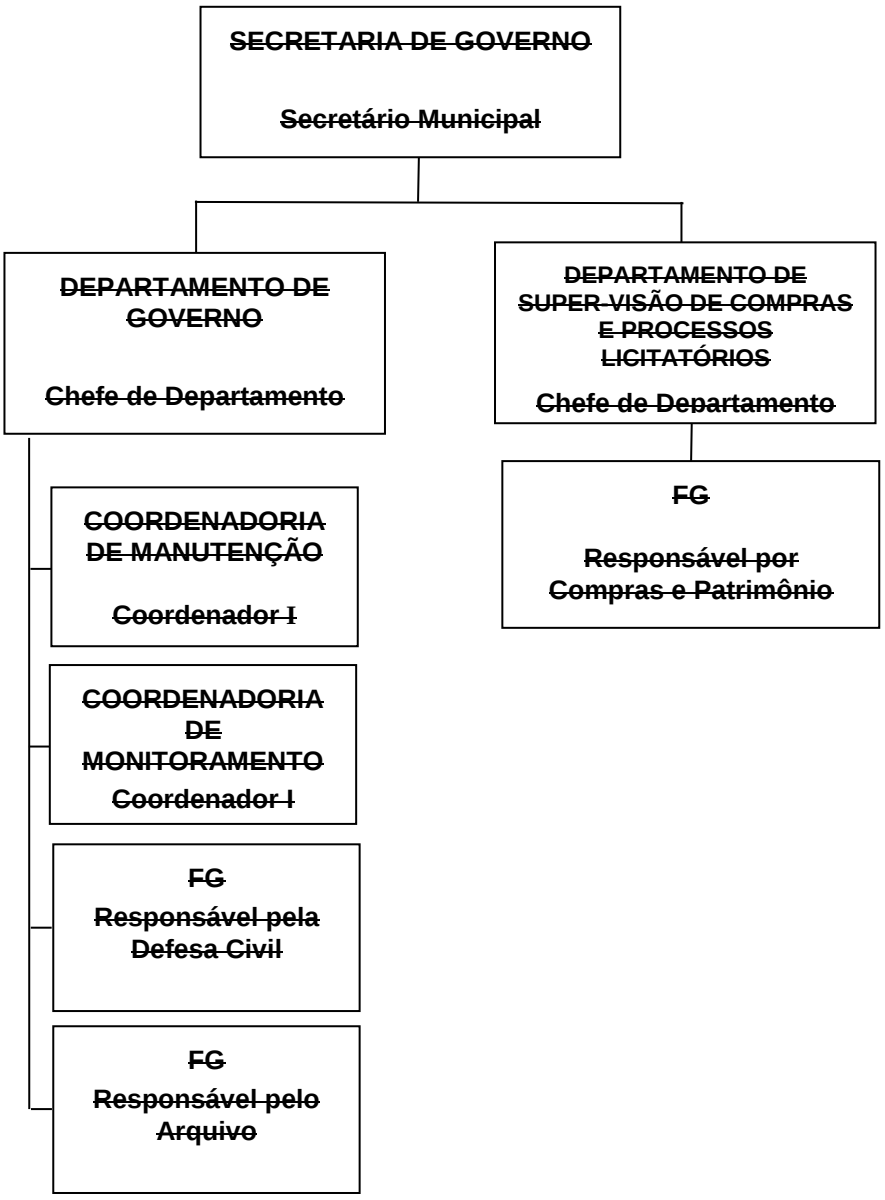



(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

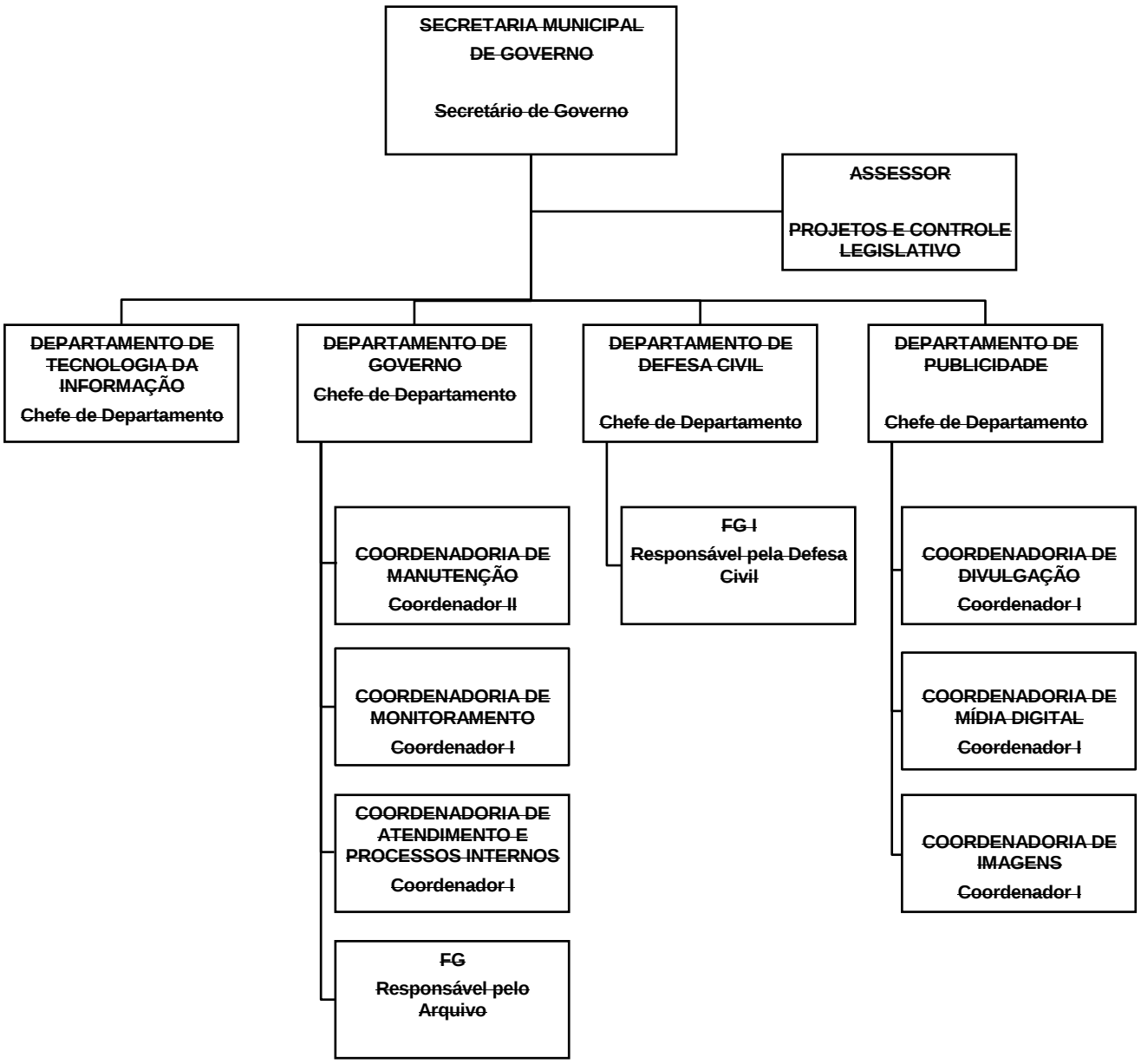


**LEI Nº 4.129/2017**
**ANEXO I**
**ORGANOGRAMA**



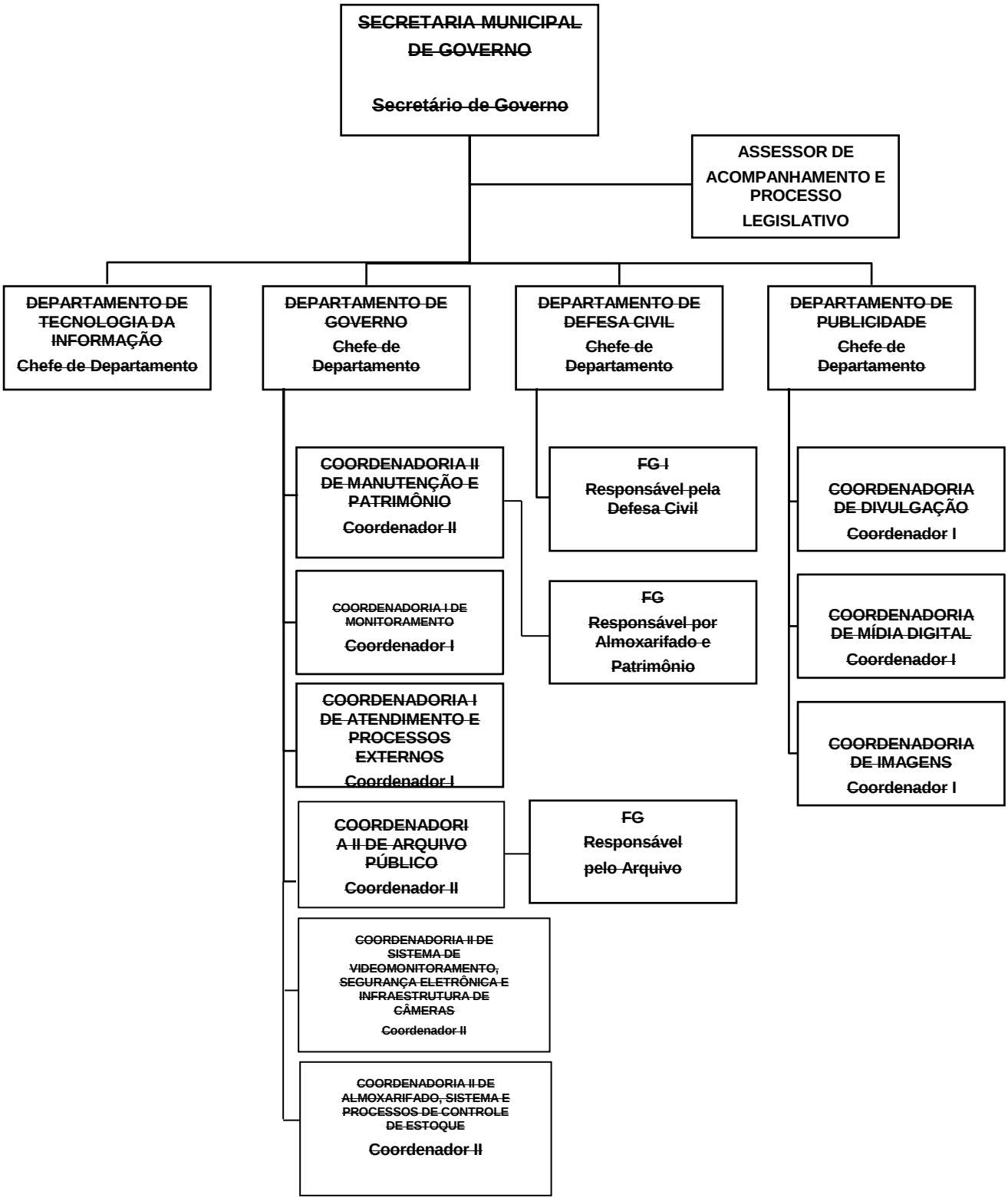

(Organograma atualizado com as alterações dadas pela Lei Complementar Municipal nº 4.469/2021)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



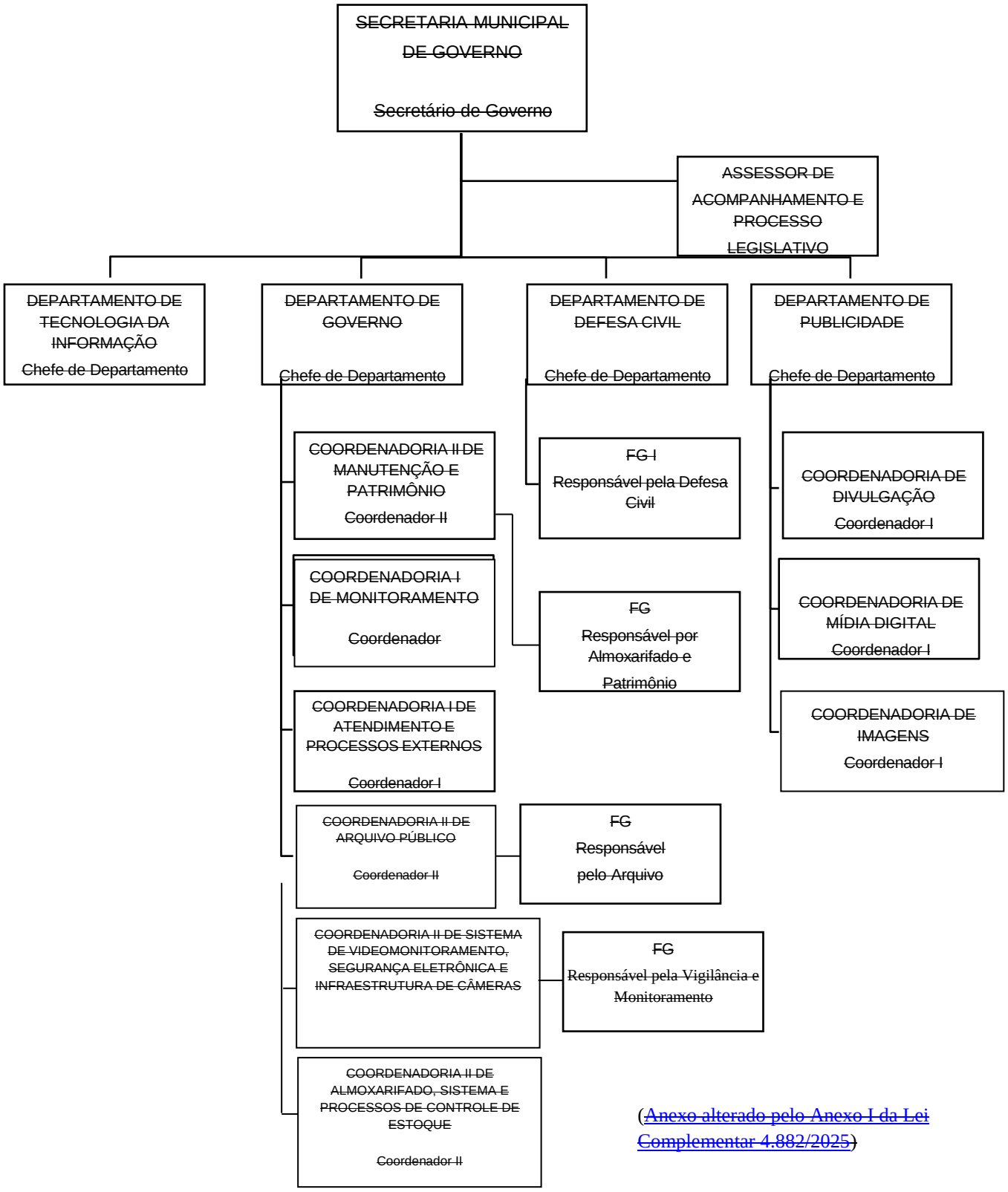

(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



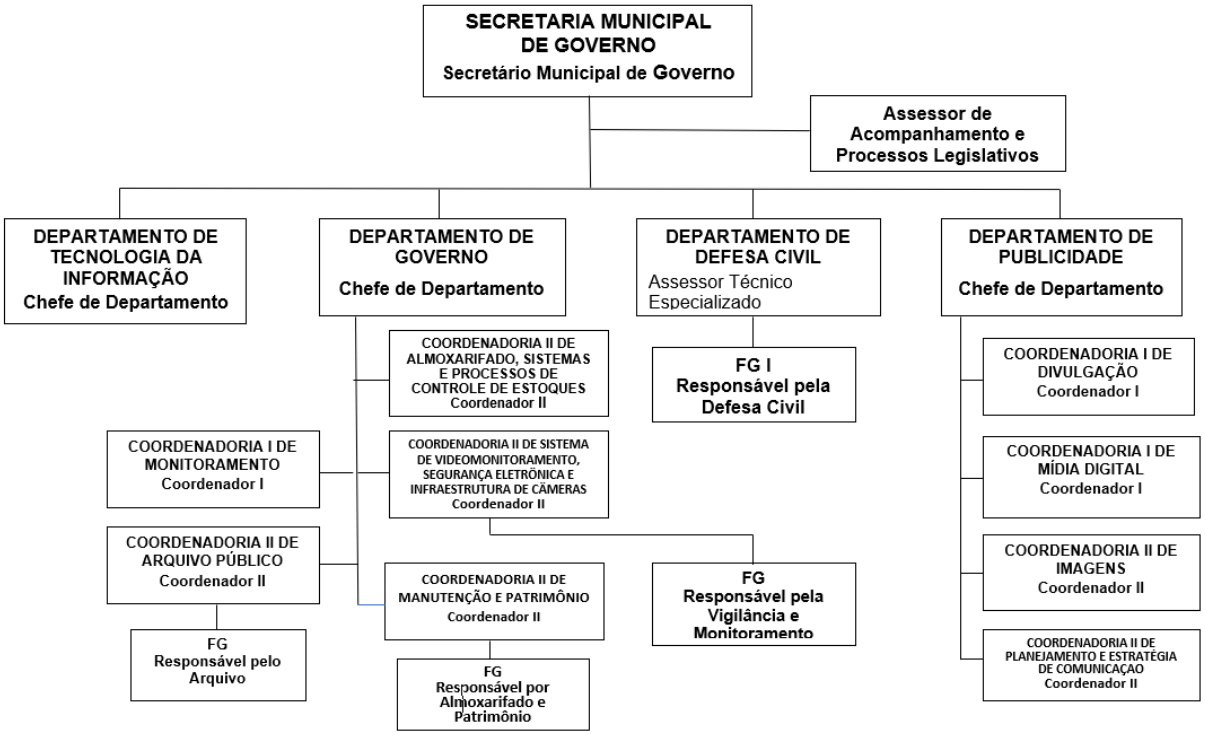

(~~Anexo alterado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025~~)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

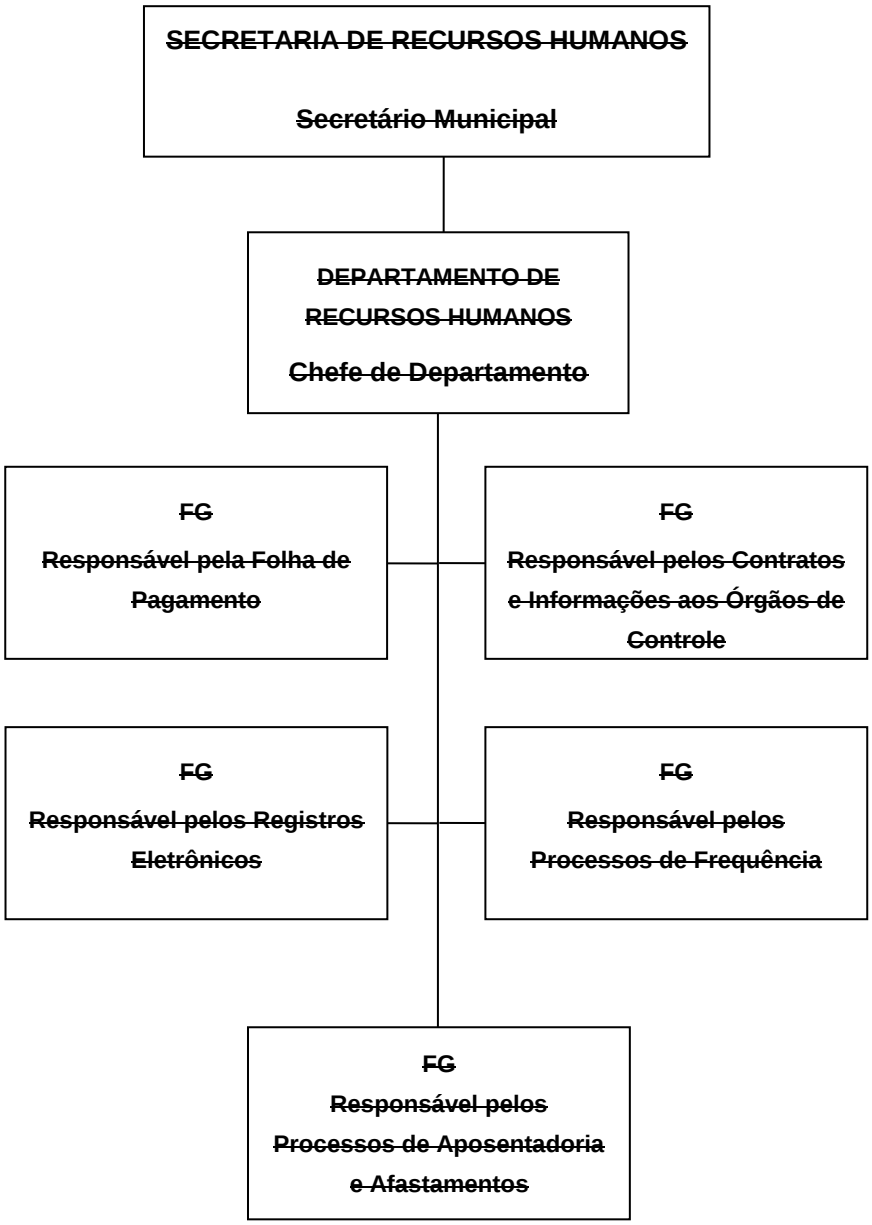



(Anexo alterado pelo Anexo I da Lei Complementar 4.882/2025)

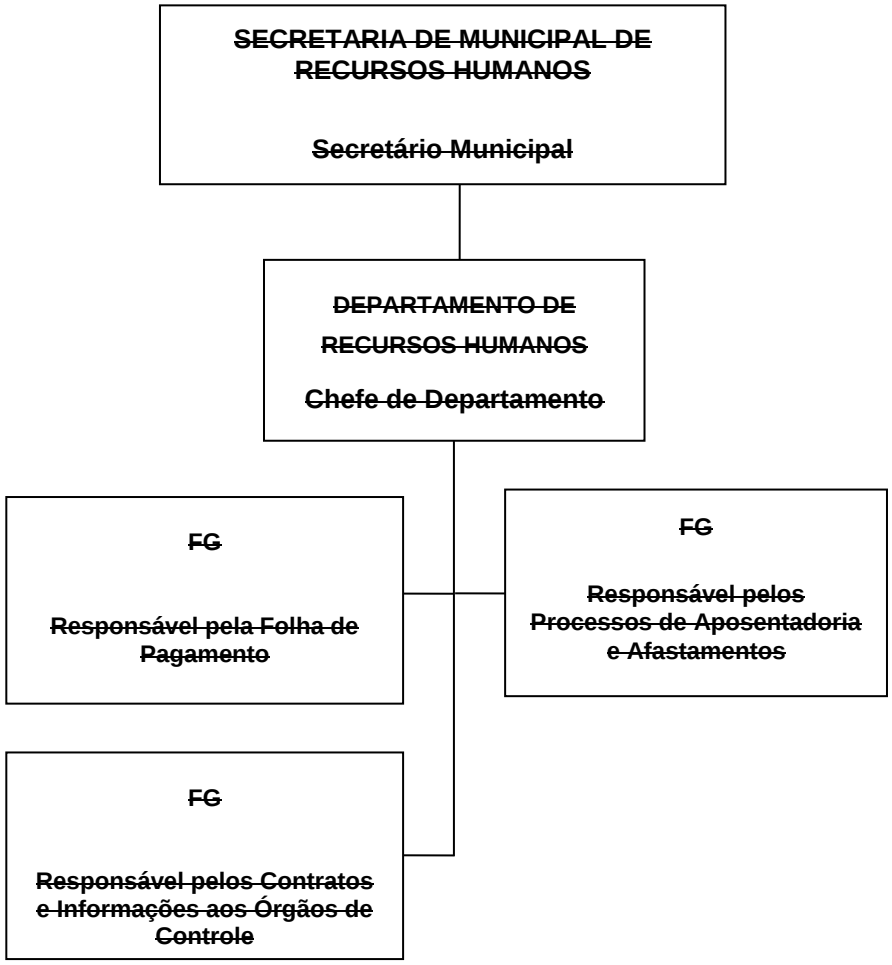
# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA




(Organograma alterado pelo Inciso I do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

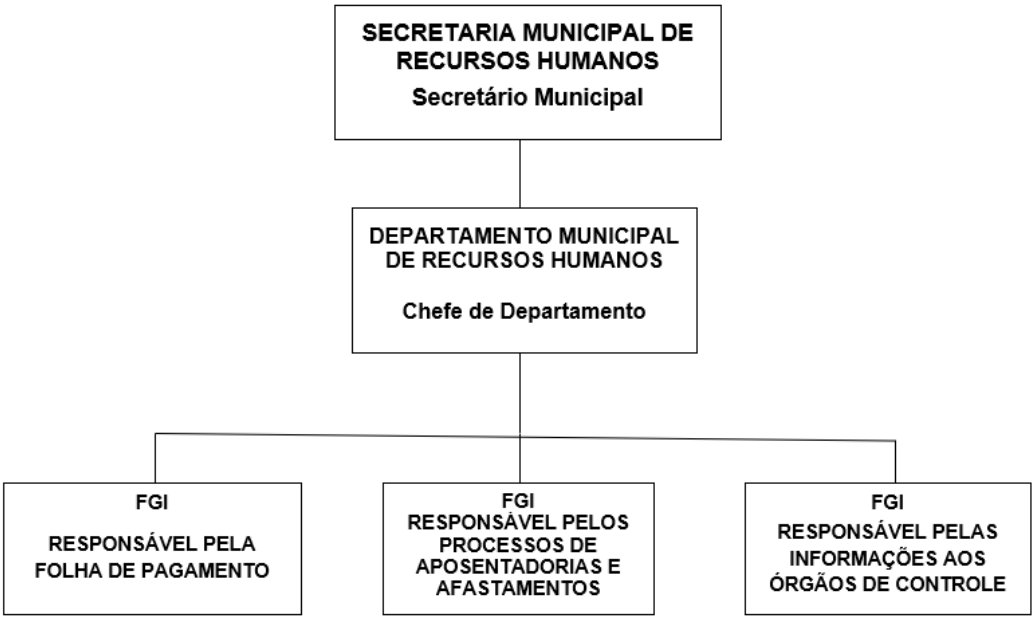

~~SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS~~
~~Secretário Municipal~~
~~DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS~~
~~Chefe de Departamento~~
~~FG~~
~~Responsável pela Folha de Pagamento~~
~~FG~~
~~Responsável pelos Contratos e Informações aos Órgãos de Controle~~
~~FG~~
~~Responsável pelos Registros Eletrônicos~~
~~FG~~
~~Responsável pelos Processos de Frequência~~
~~FG~~
~~Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos~~

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

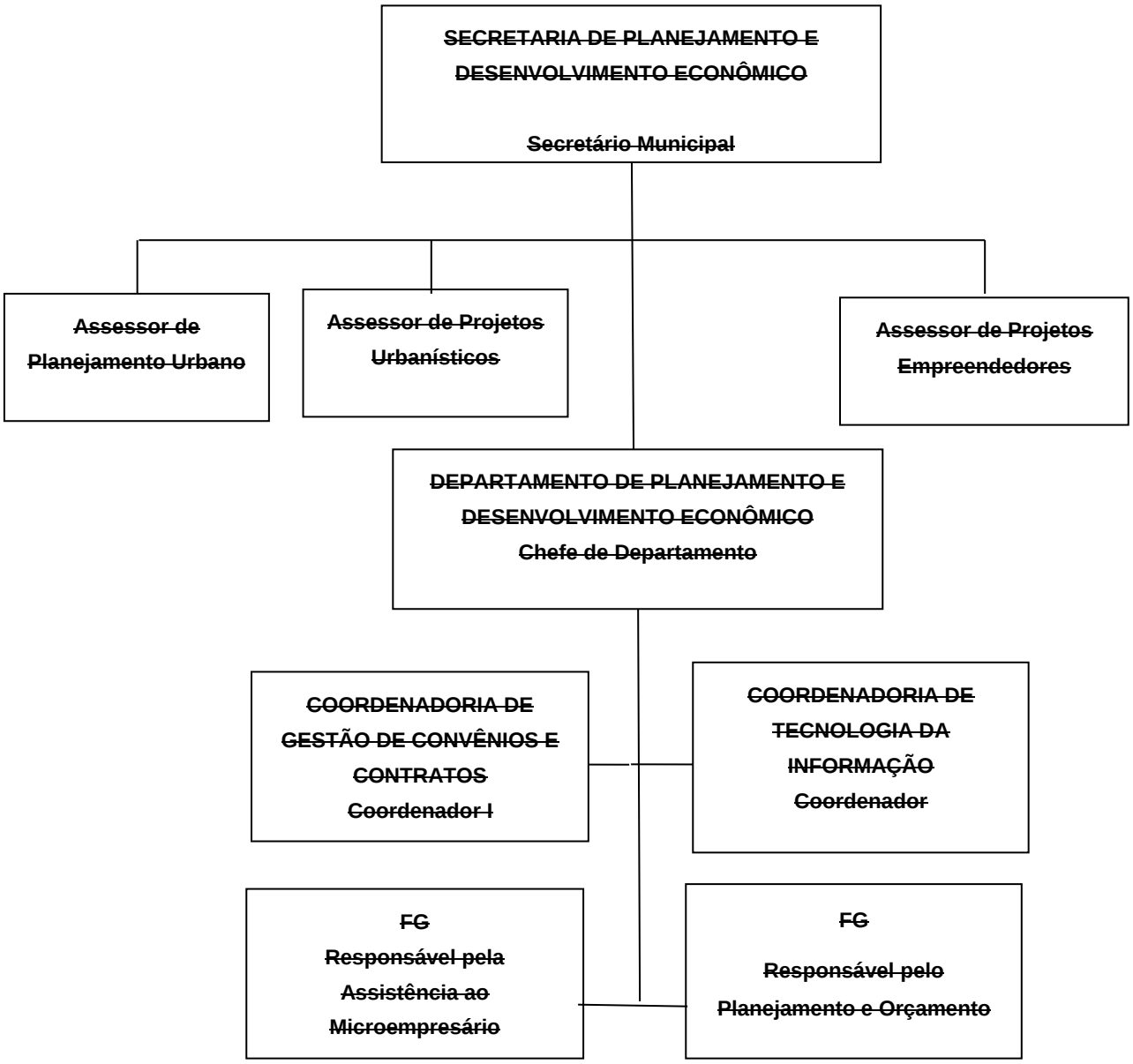



~~(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025~~

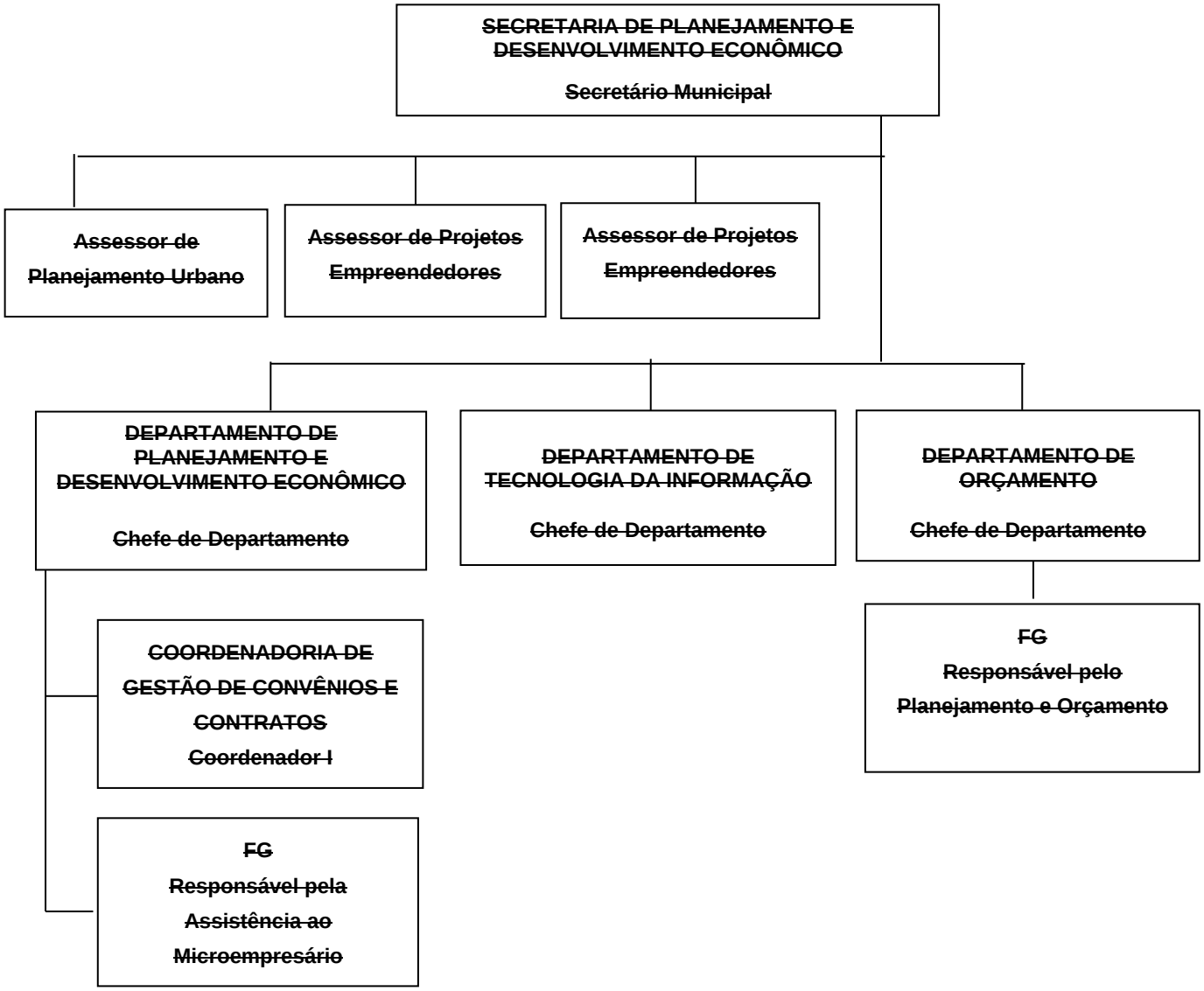
# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA




(Organograma alterado pelo Inciso I do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

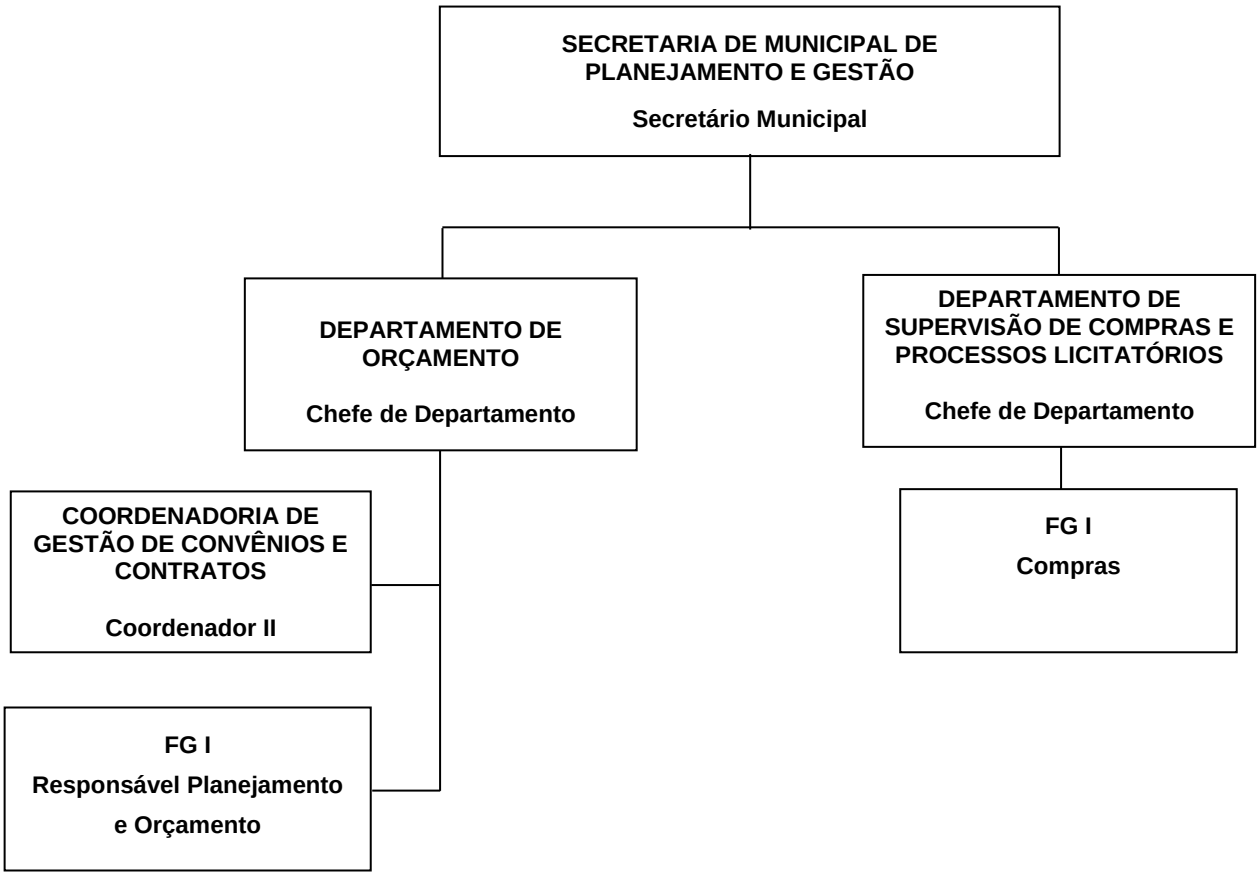

~~SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~
~~Secretário Municipal~~
~~Assessor de Planejamento Urbano~~
~~Assessor de Projetos Urbanísticos~~
~~Assessor de Projetos Empreendedores~~
~~DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~
~~Chefe de Departamento~~
~~COORDENADORIA DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS~~
~~Coordenador I~~
~~COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO~~
~~Coordenador~~
~~FG~~
~~Responsável pela Assistência ao Microempresário~~
~~FG~~
~~Responsável pelo Planejamento e Orçamento~~

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



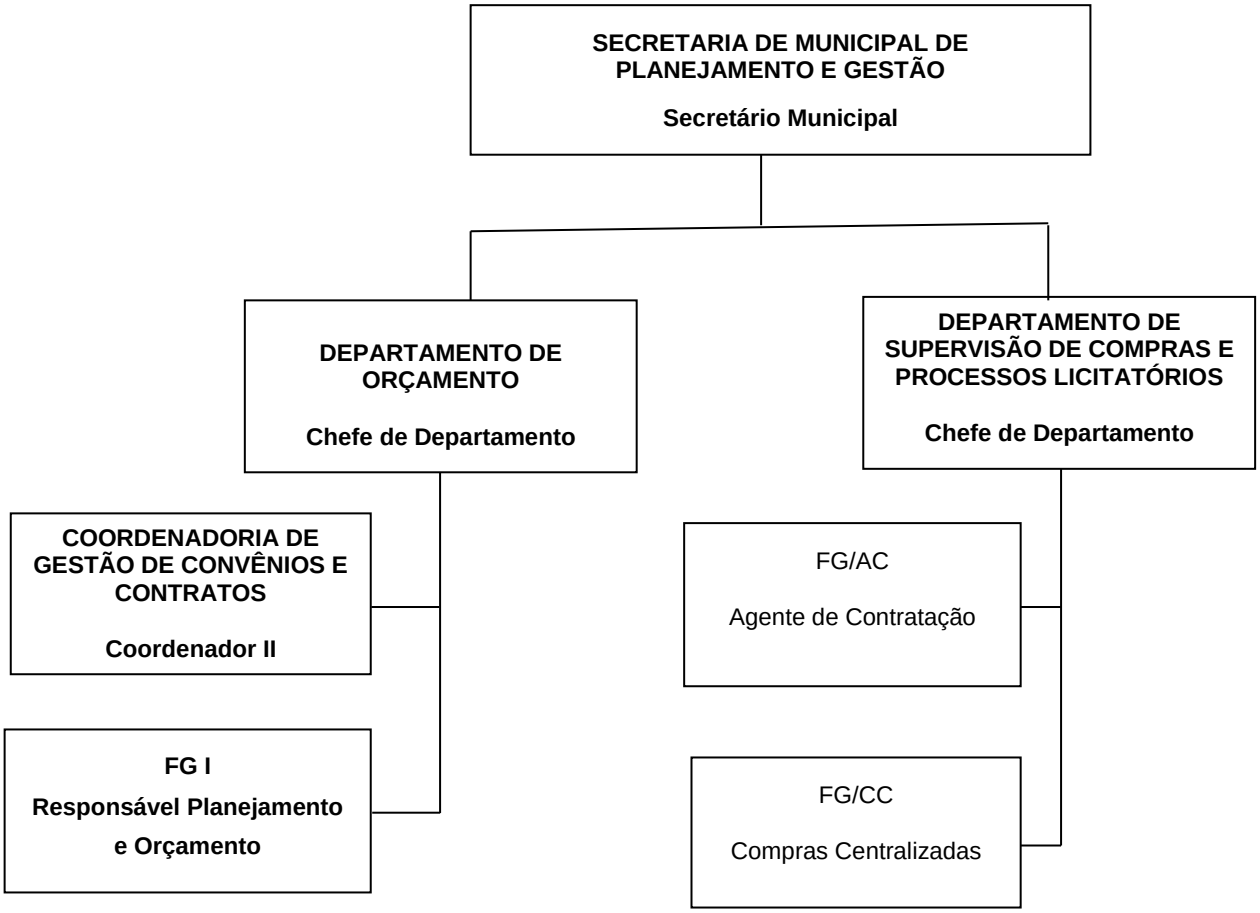

(Anexo alterado pelo Inciso I do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



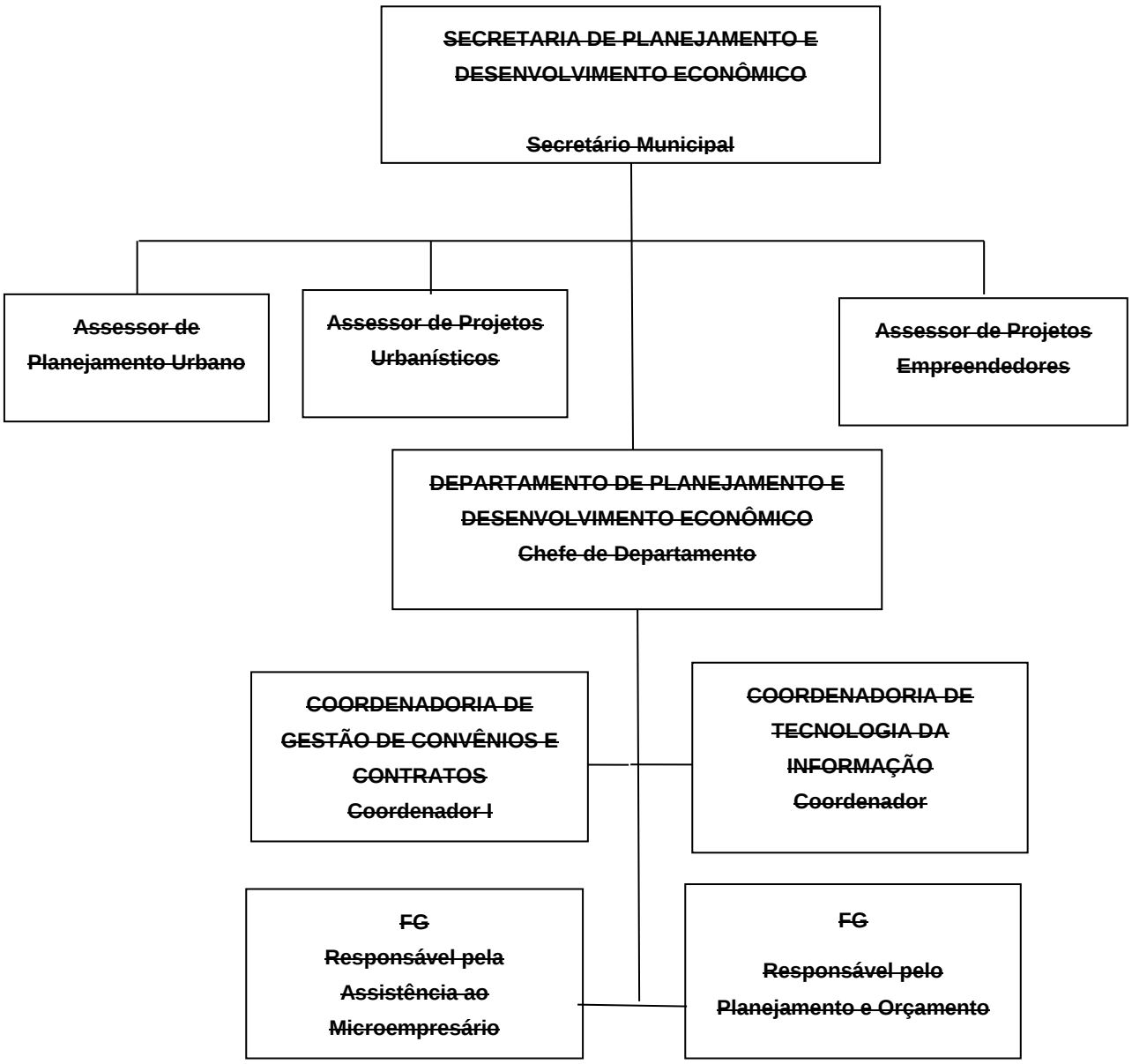

(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

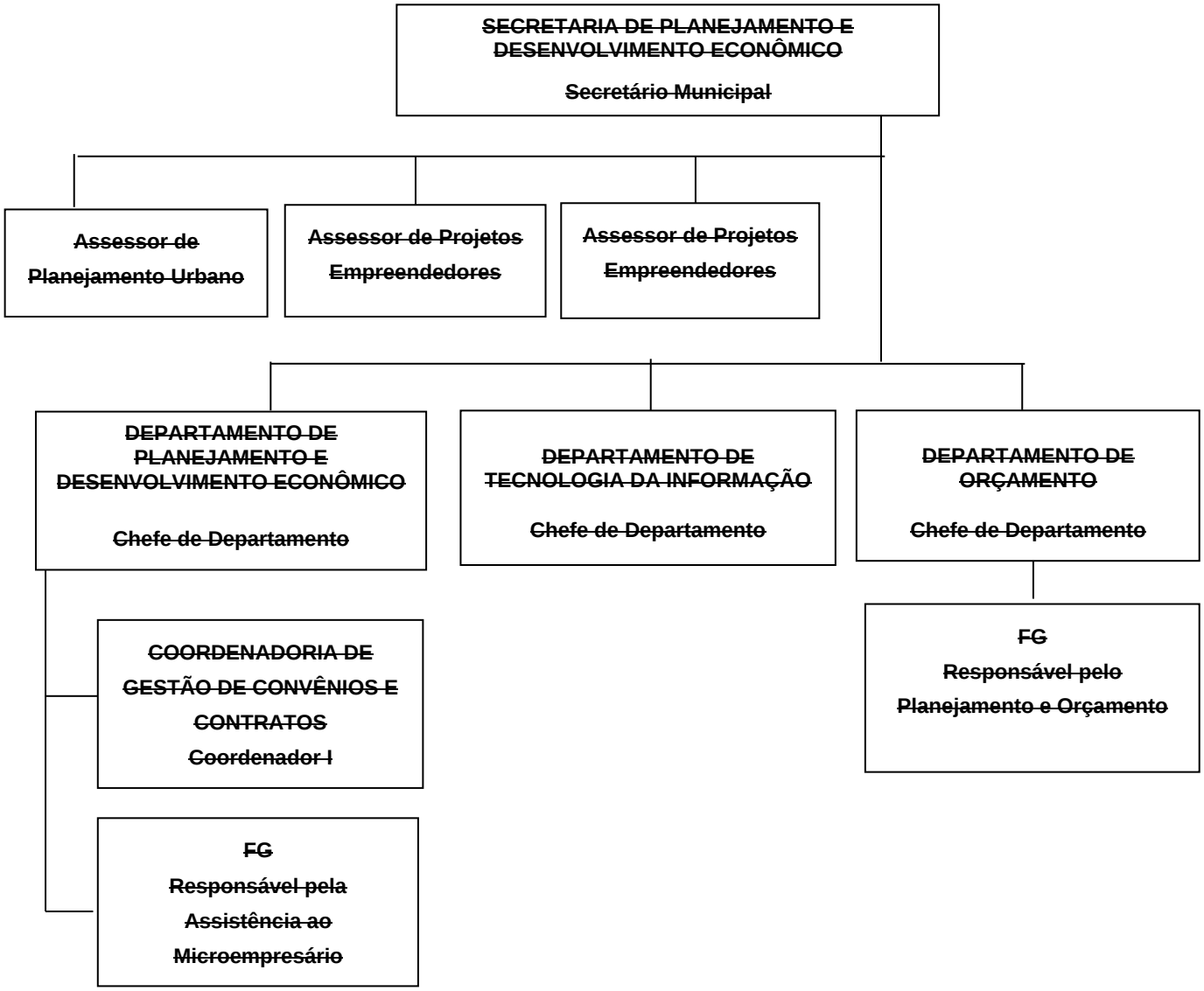



(Anexo alterado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal 4.882/2025)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

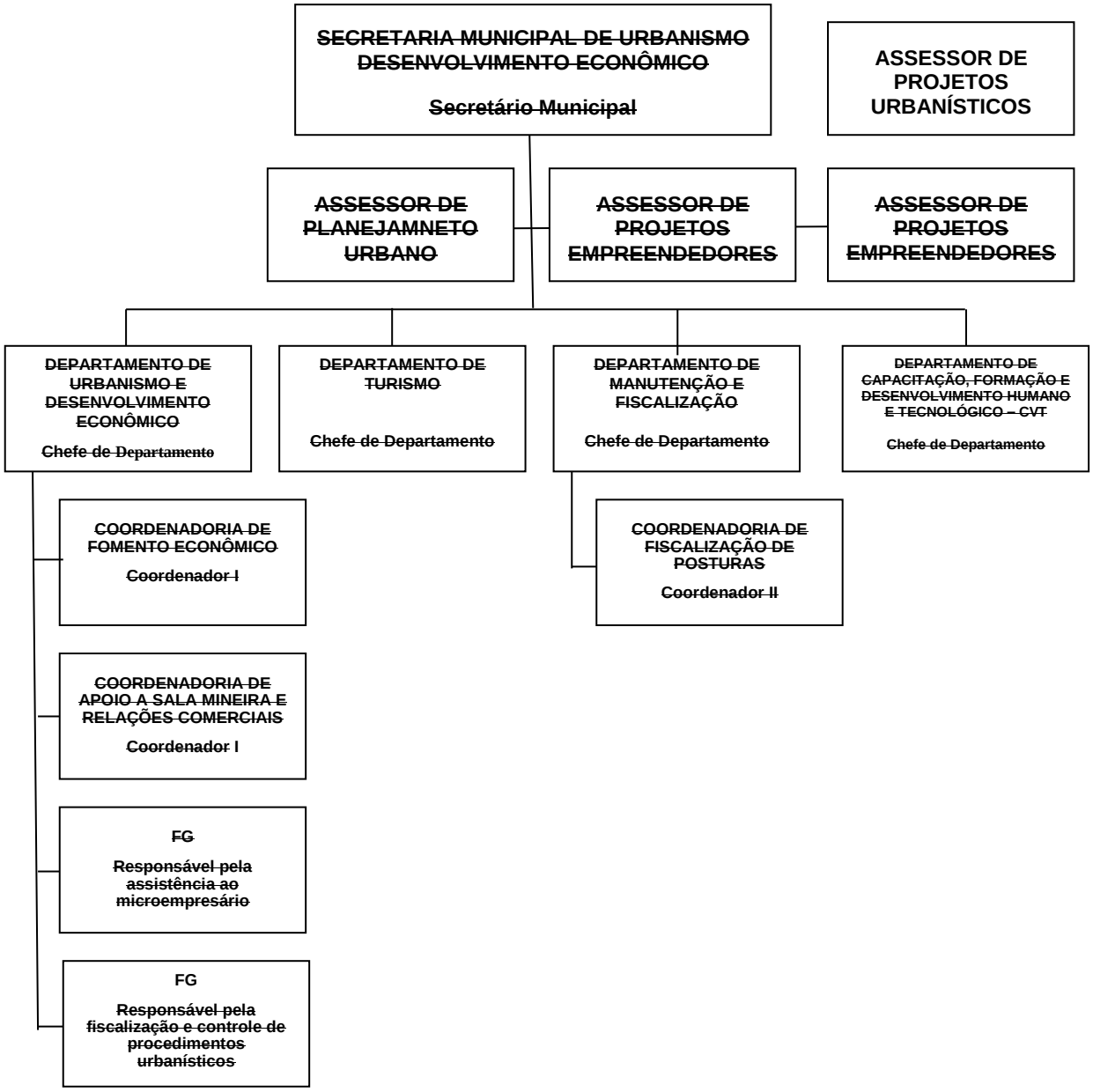


# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



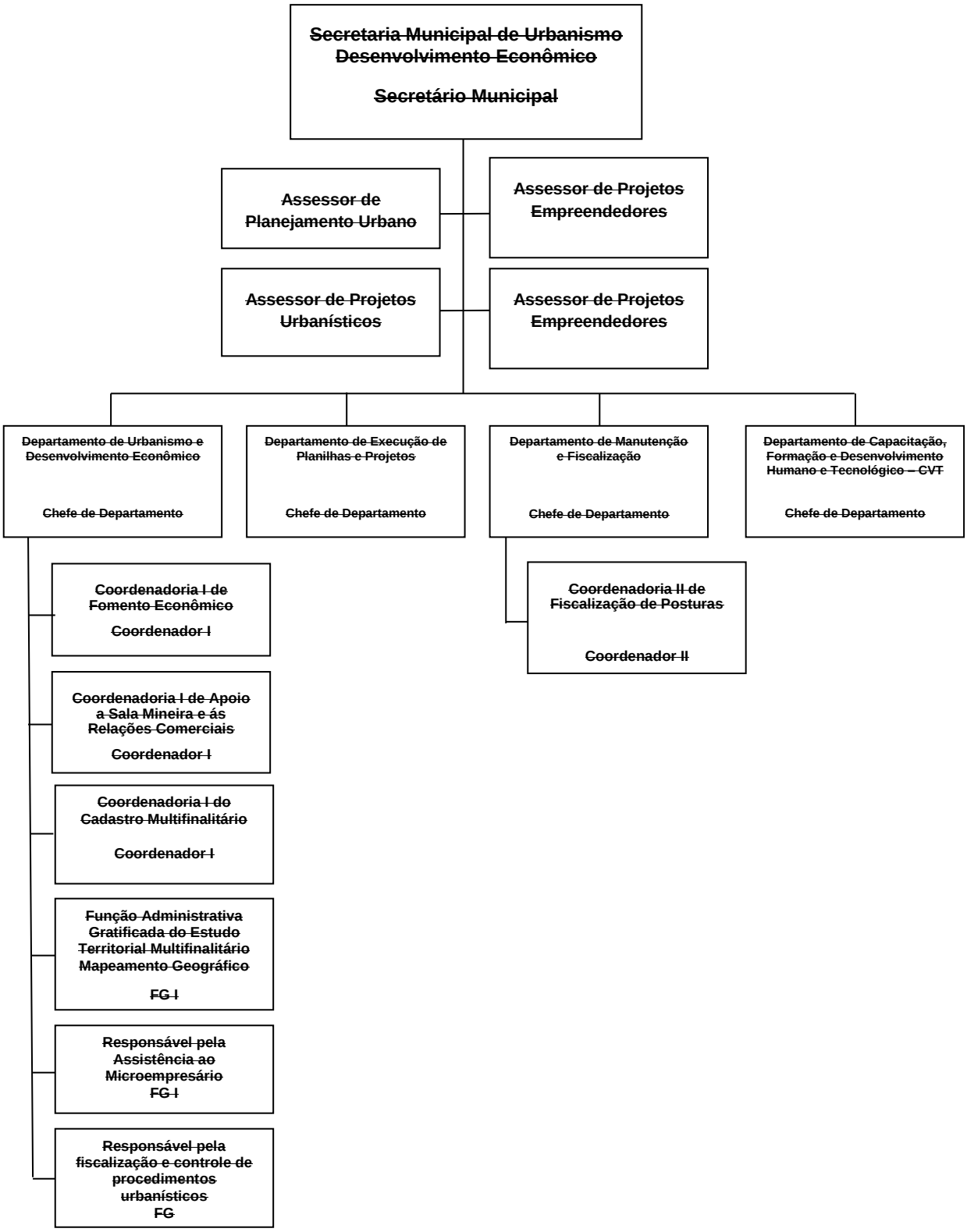

(~~Anexo alterado pelo Inciso I do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024~~)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



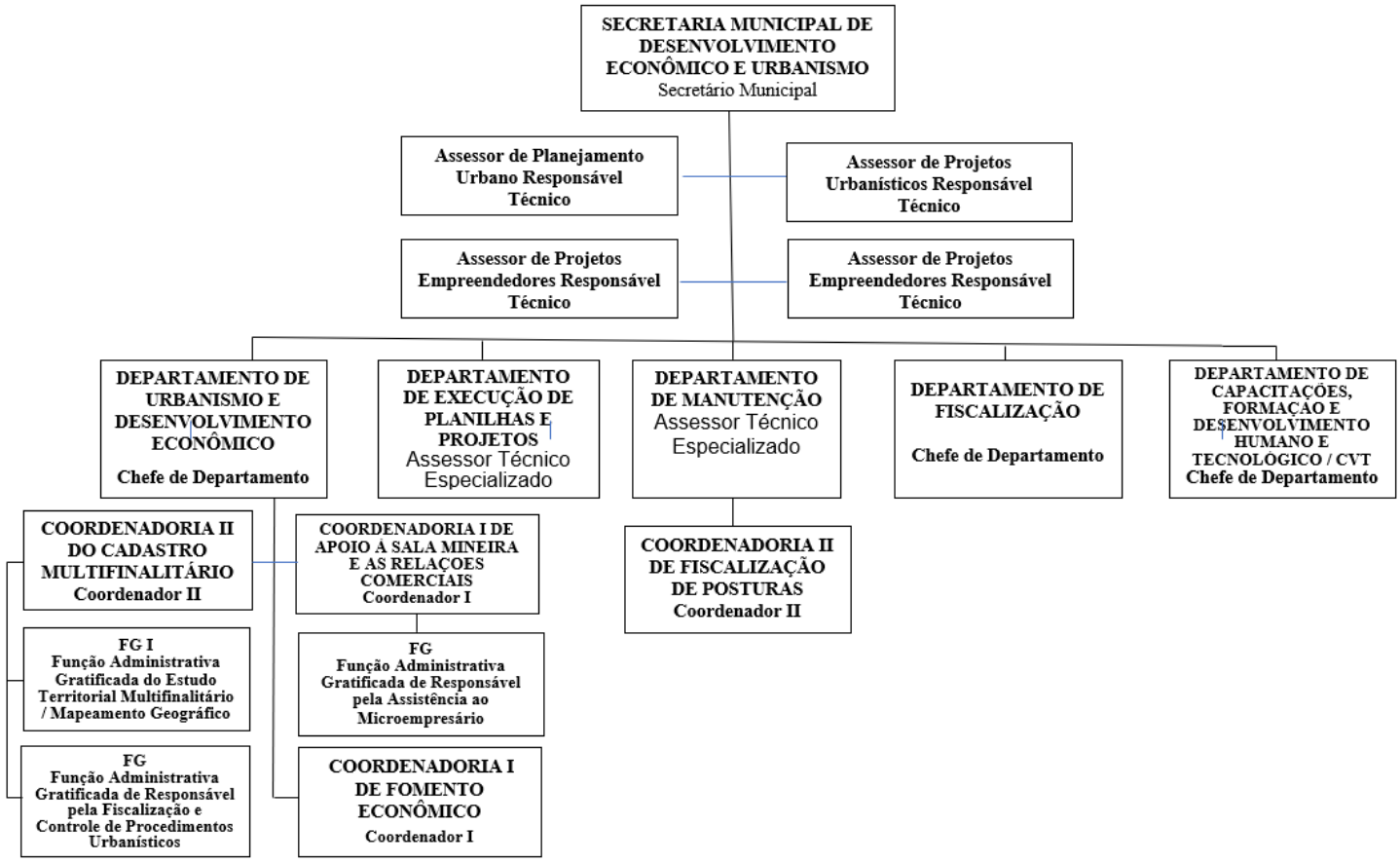

(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



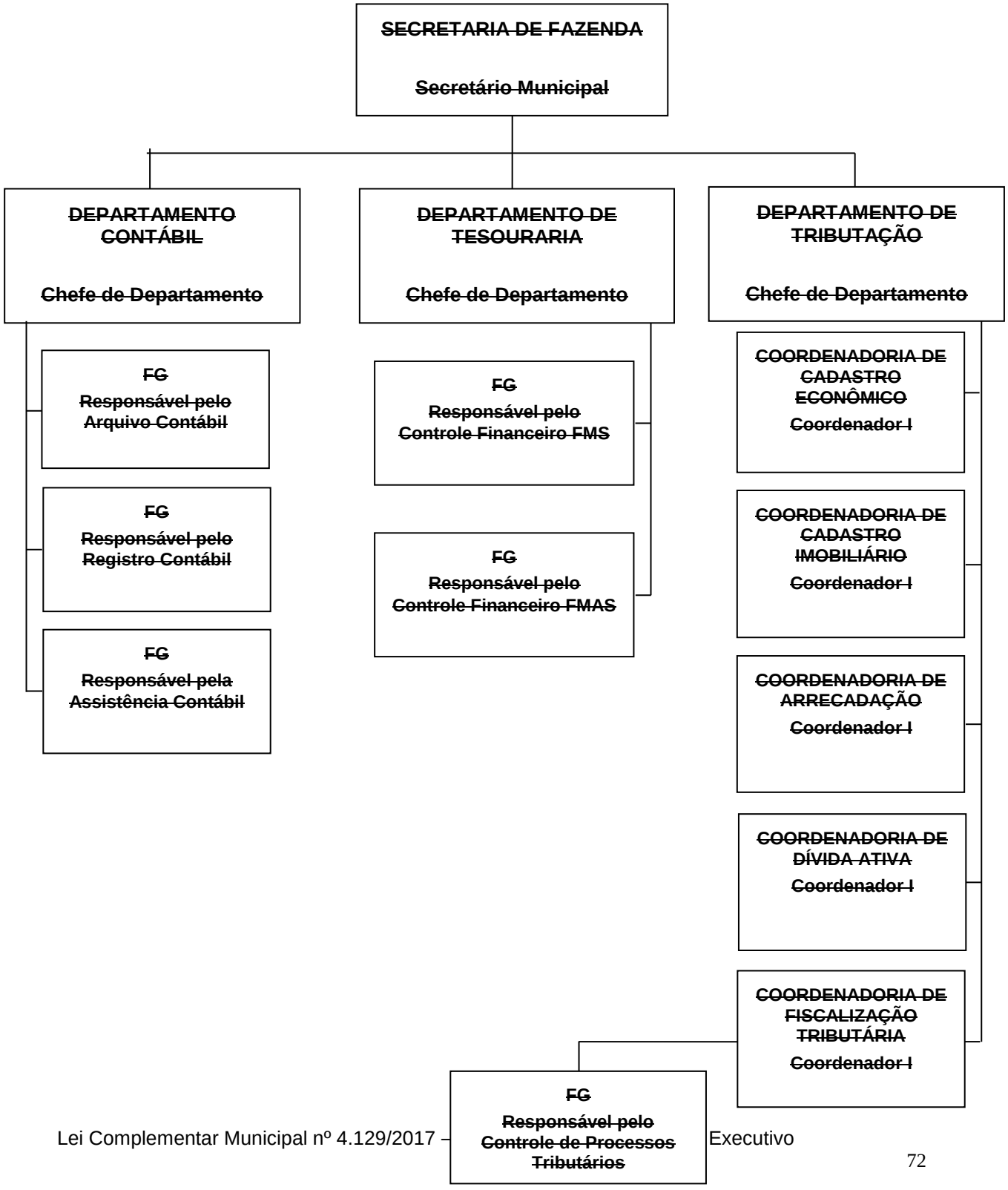

(~~Anexo alterado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025~~)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

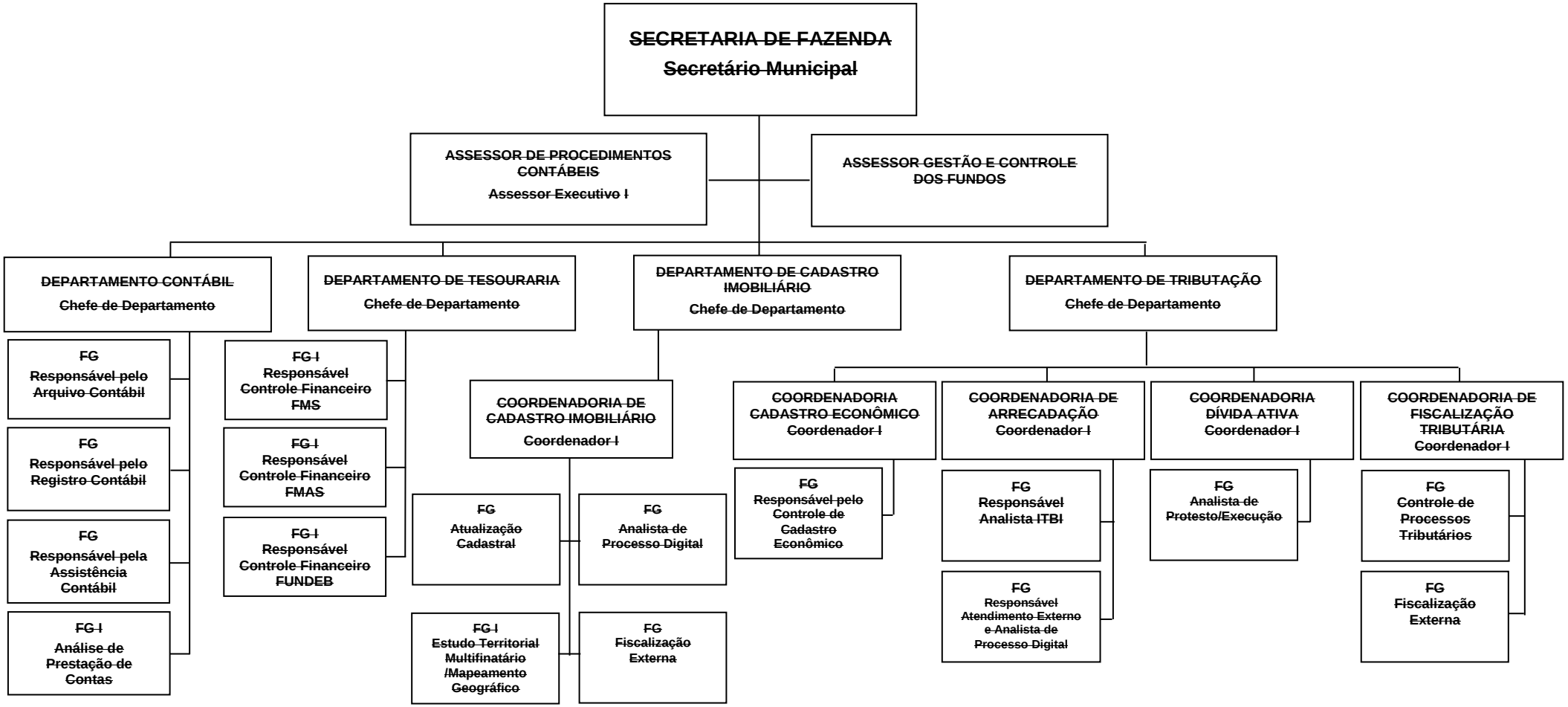



(Organograma alterado pelo Inciso I do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

**LEI Nº 4.129/2017**
**ANEXO I**
**ORGANOGRAMA**

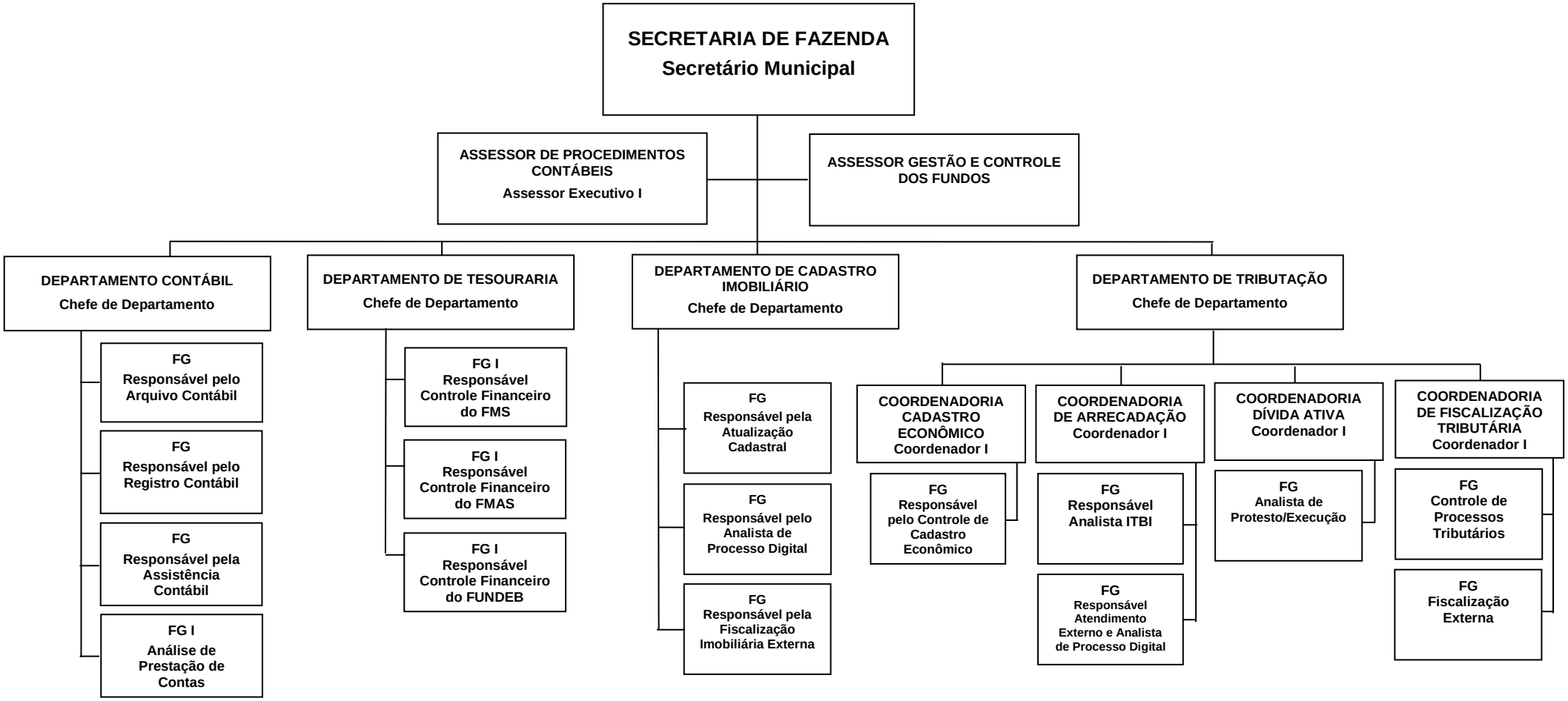


# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



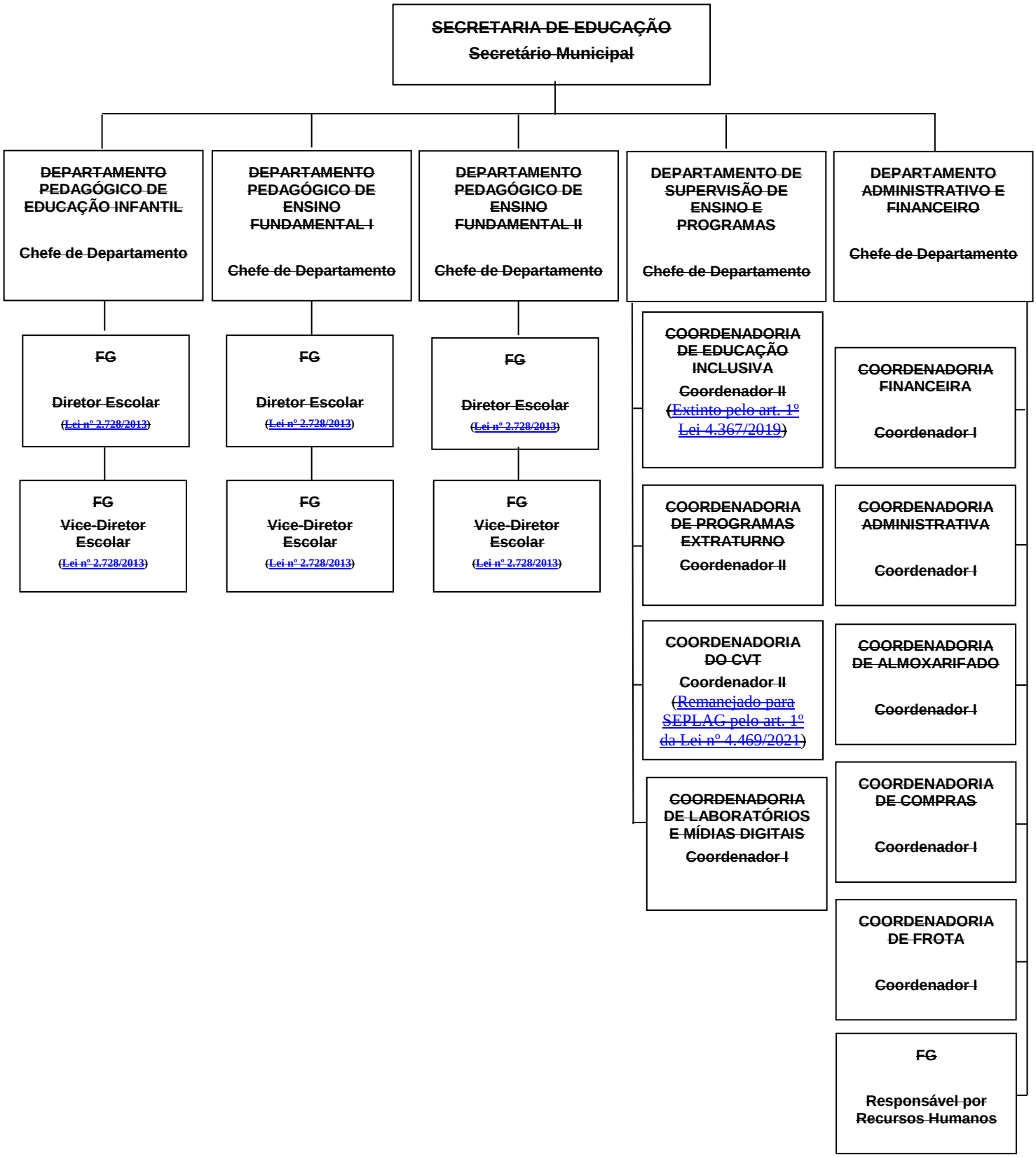

(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

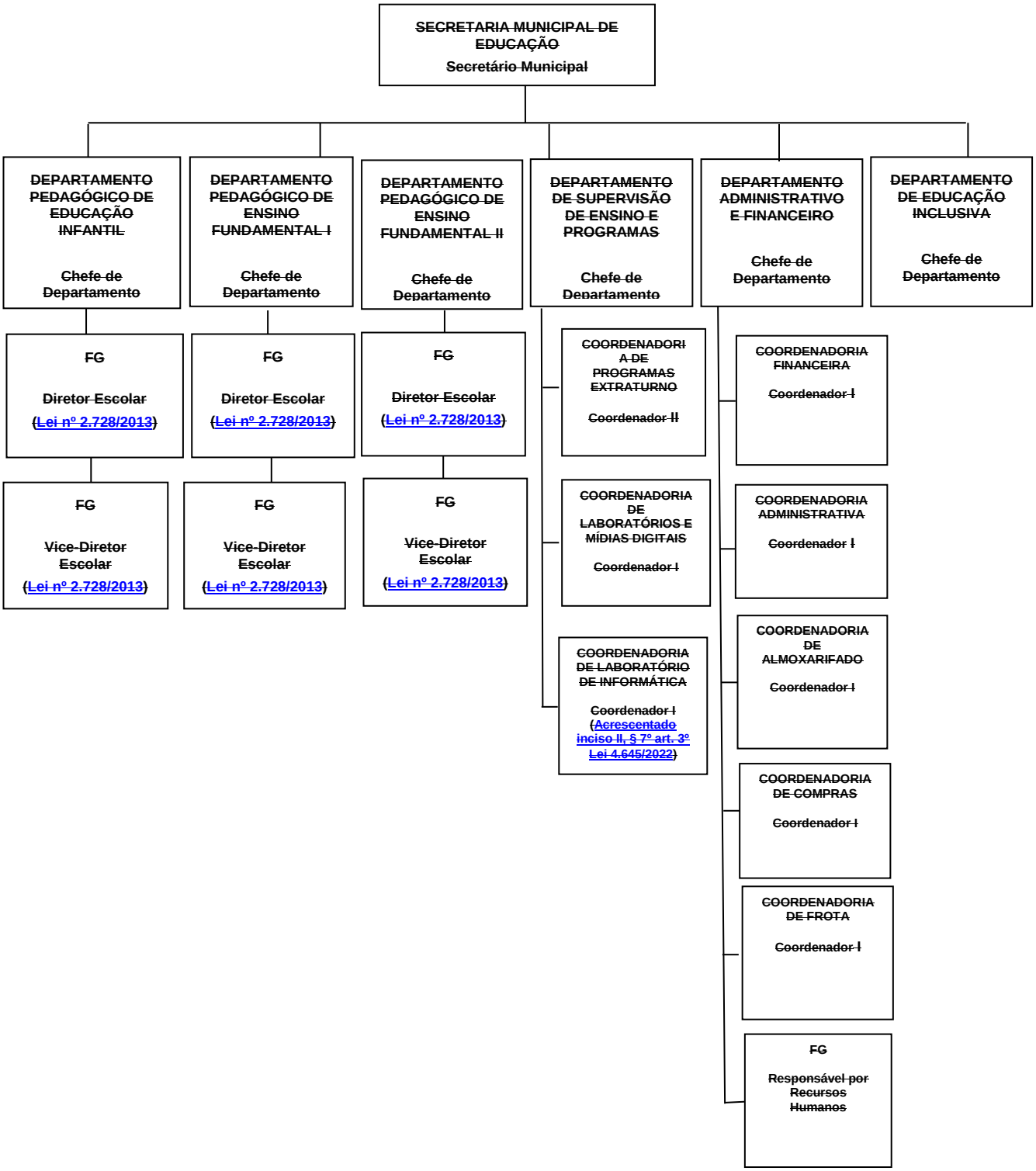



(Organograma alterado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

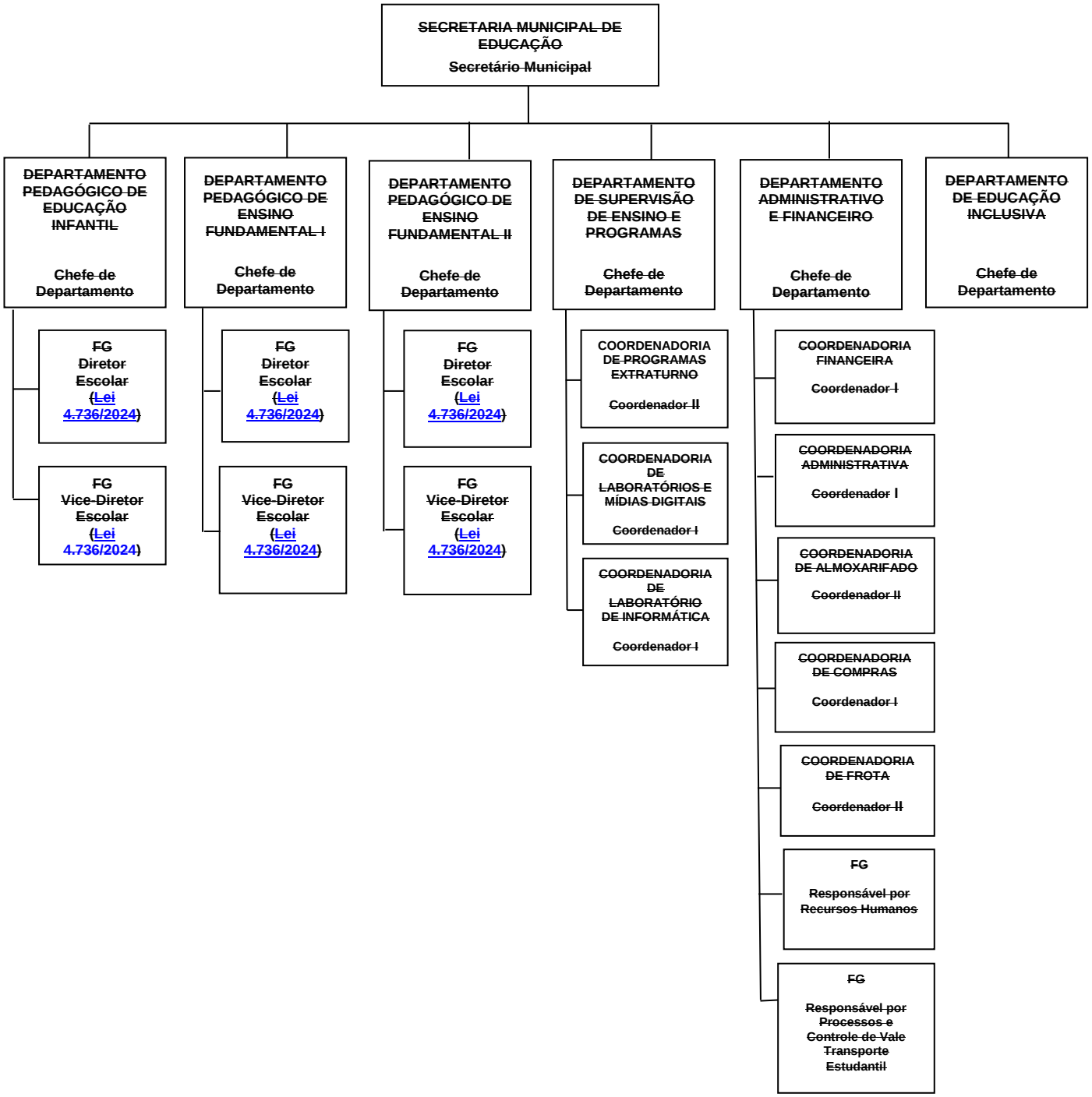


# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



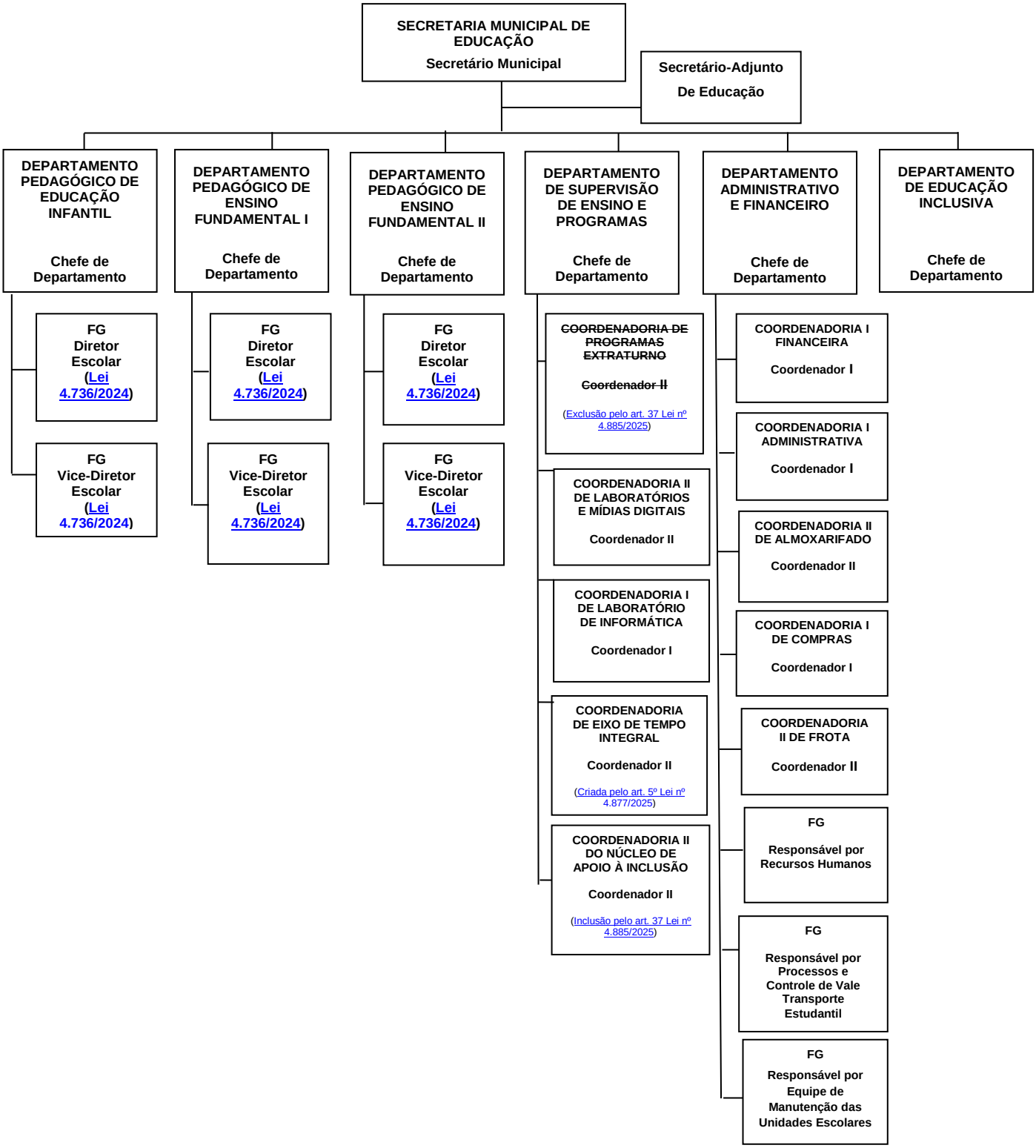

(Organograma atualizado com as alterações das Leis Complementares Municipais nº 4.367/2019 e nº 4.469/2021)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

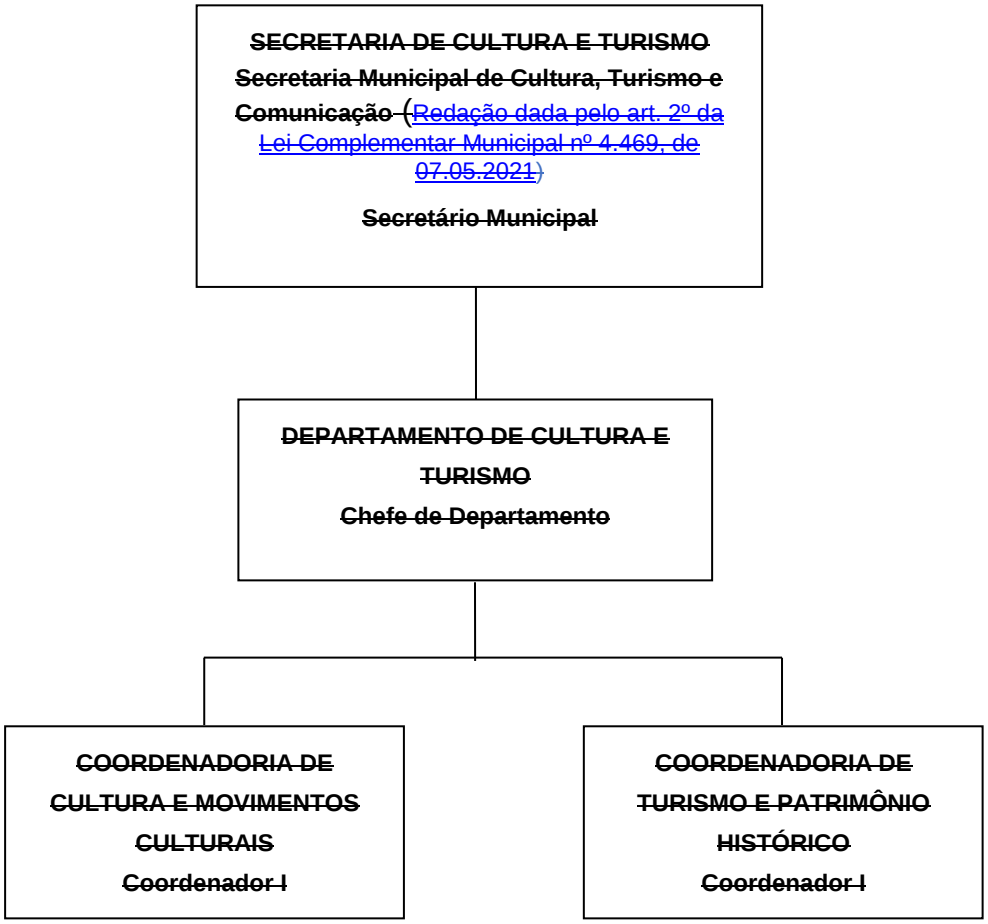



(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

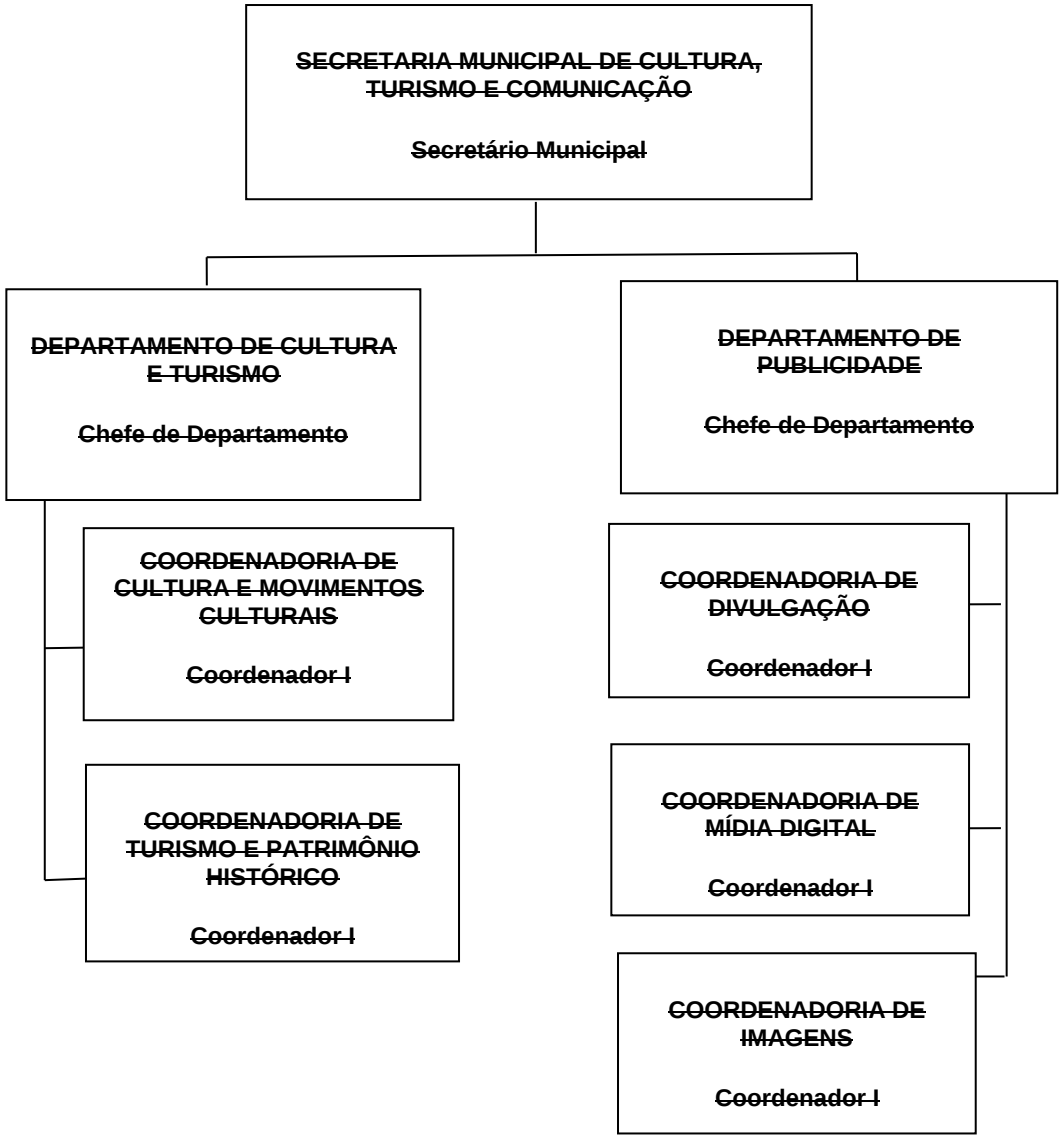
# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA




(Anexo alterado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025 e art. 37 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)


SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Comunicação (Redação dada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021)
Secretário Municipal
DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO
Chefe de Departamento
COORDENADORIA DE CULTURA E MOVIMENTOS CULTURAIS
Coordenador I
COORDENADORIA DE TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
Coordenador I

**~~LEI Nº 4.129/2017~~**
**~~ANEXO I~~**
**~~ORGANOGRAMA~~**




~~(Organograma atualizado com as alterações da Lei Complementar Municipal nº 4.469/2021)~~

## LEI Nº 4.129/2017
## ANEXO I
## ORGANOGRAMA




(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

~~SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO~~
~~Secretário Municipal~~

~~DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO~~
~~Chefe de Departamento~~

~~COORDENADORIA II DE CULTURA E MOVIMENTOS CULTURAIS~~
~~Coordenador II~~

~~COORDENADORIA II DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO~~
~~Coordenador II~~

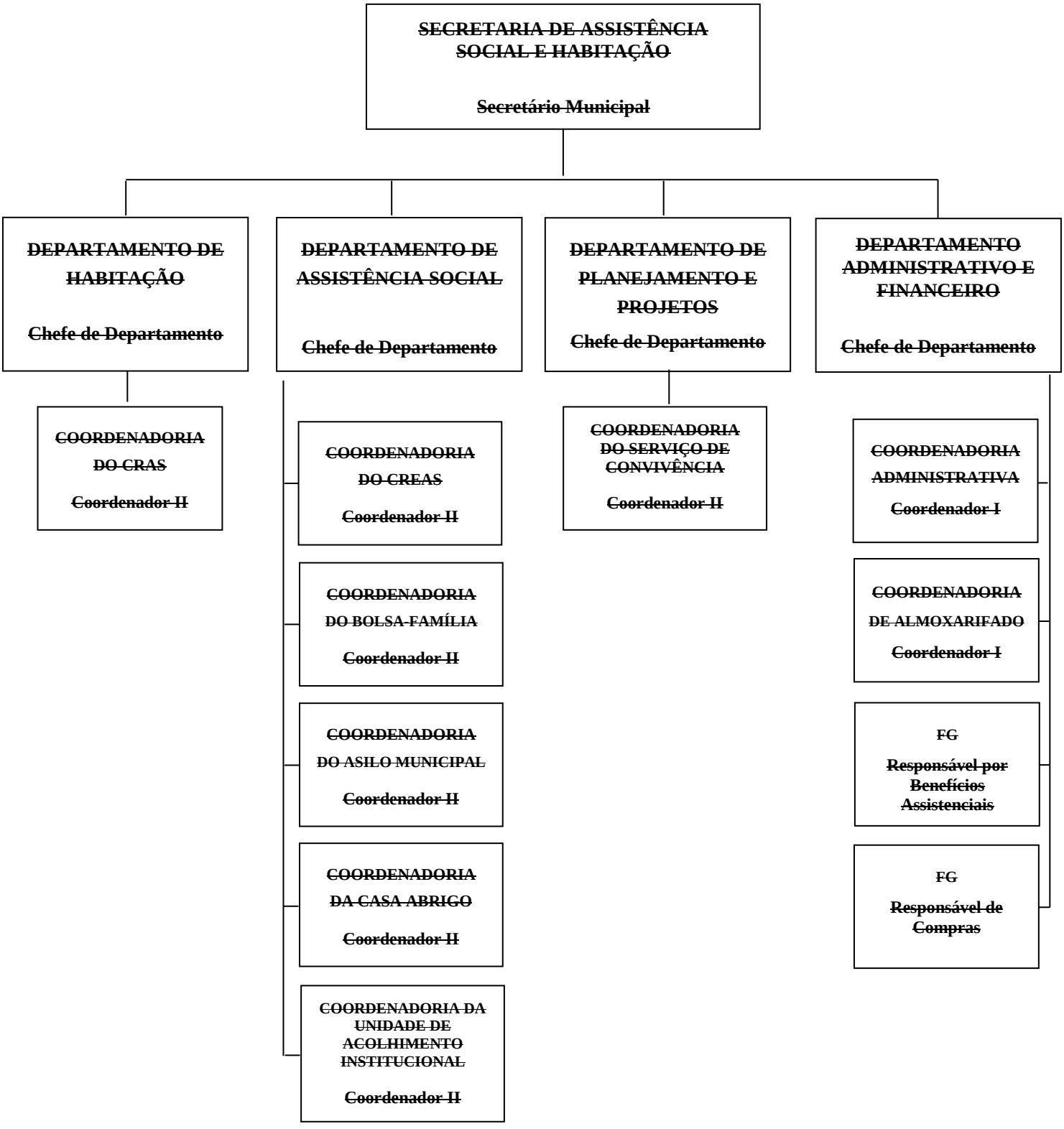
~~COORDENADORIA II DO CÉU DAS ARTES~~
~~Coordenador II~~

~~(Anexo alterado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~



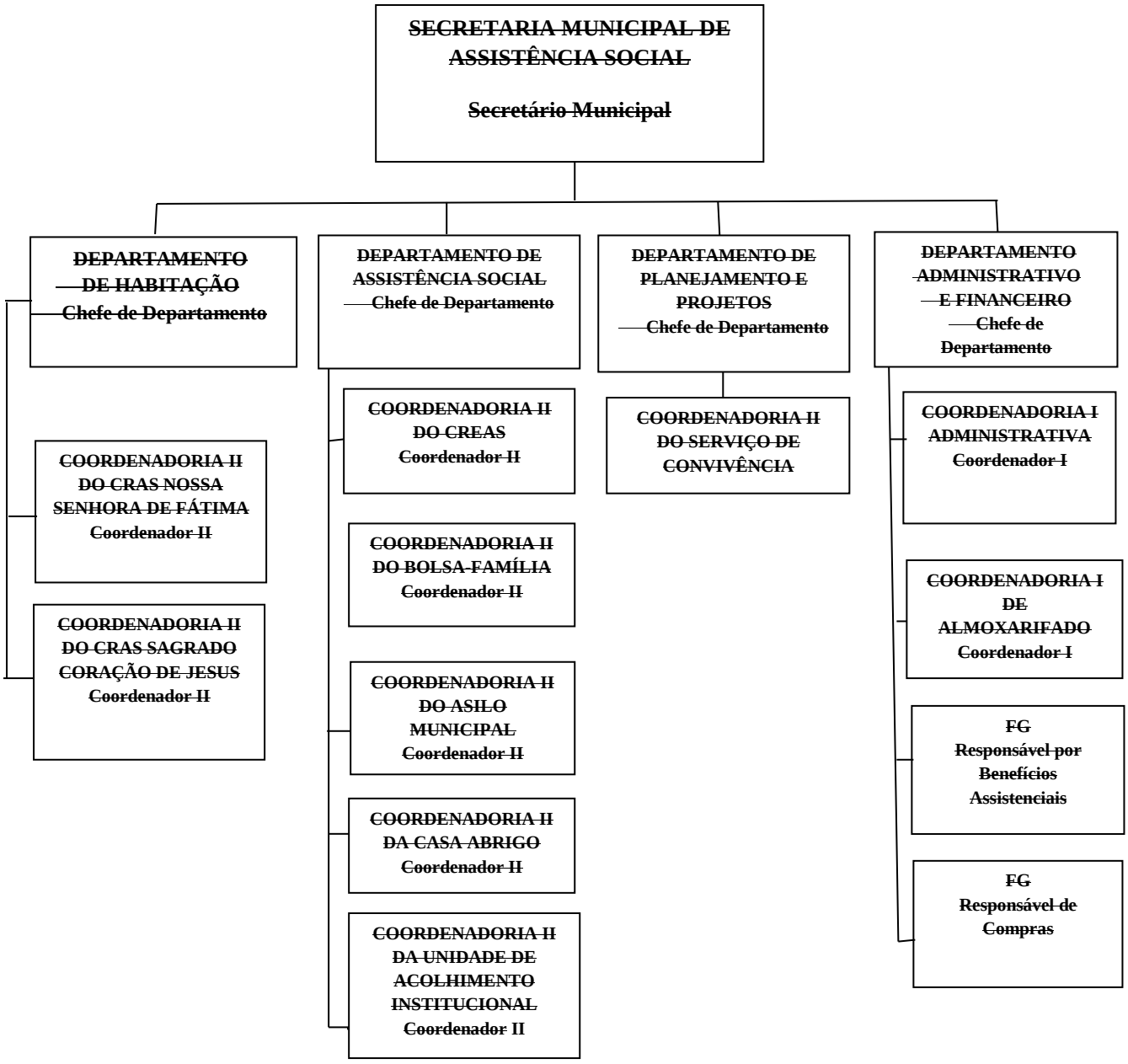

(Organograma alterado pelo Inciso I do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



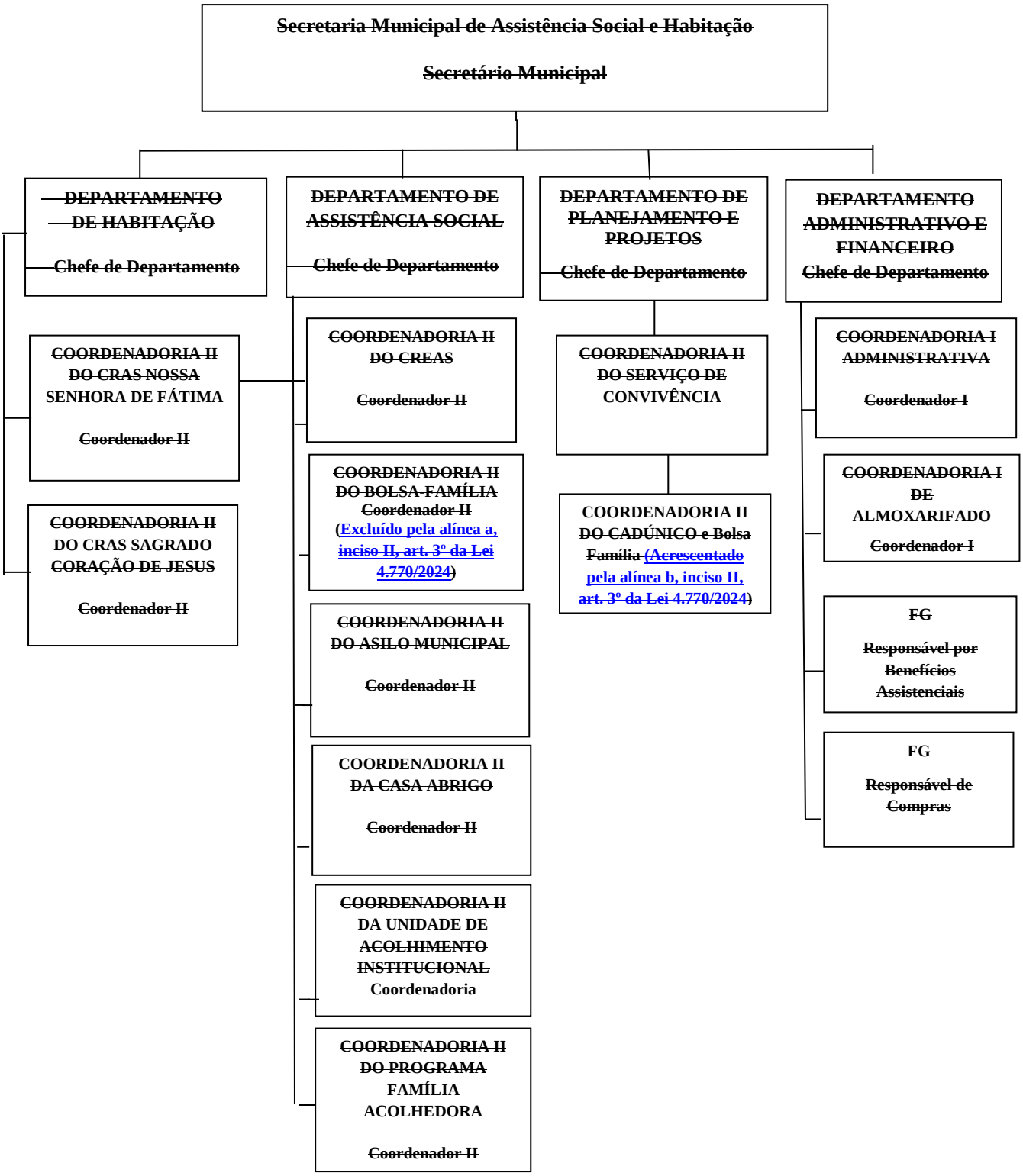
## LEI Nº 4.129/2017
## ANEXO I – ORGANOGRAMA

## ANEXO I



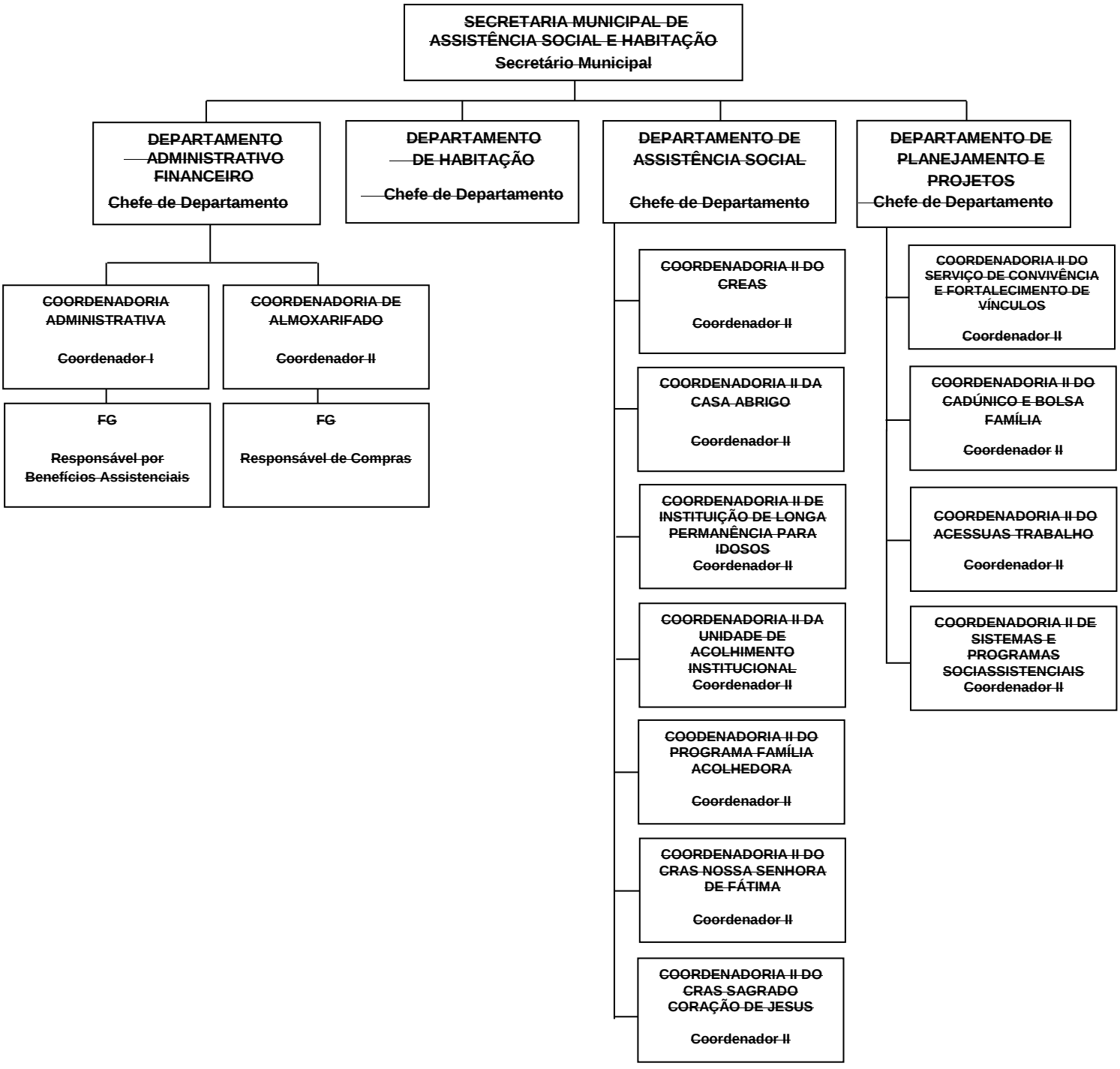

(~~Organograma alterado pelo Inciso II, do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.607, de 29.09.2022~~)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I – ORGANOGRAMA
# ANEXO I



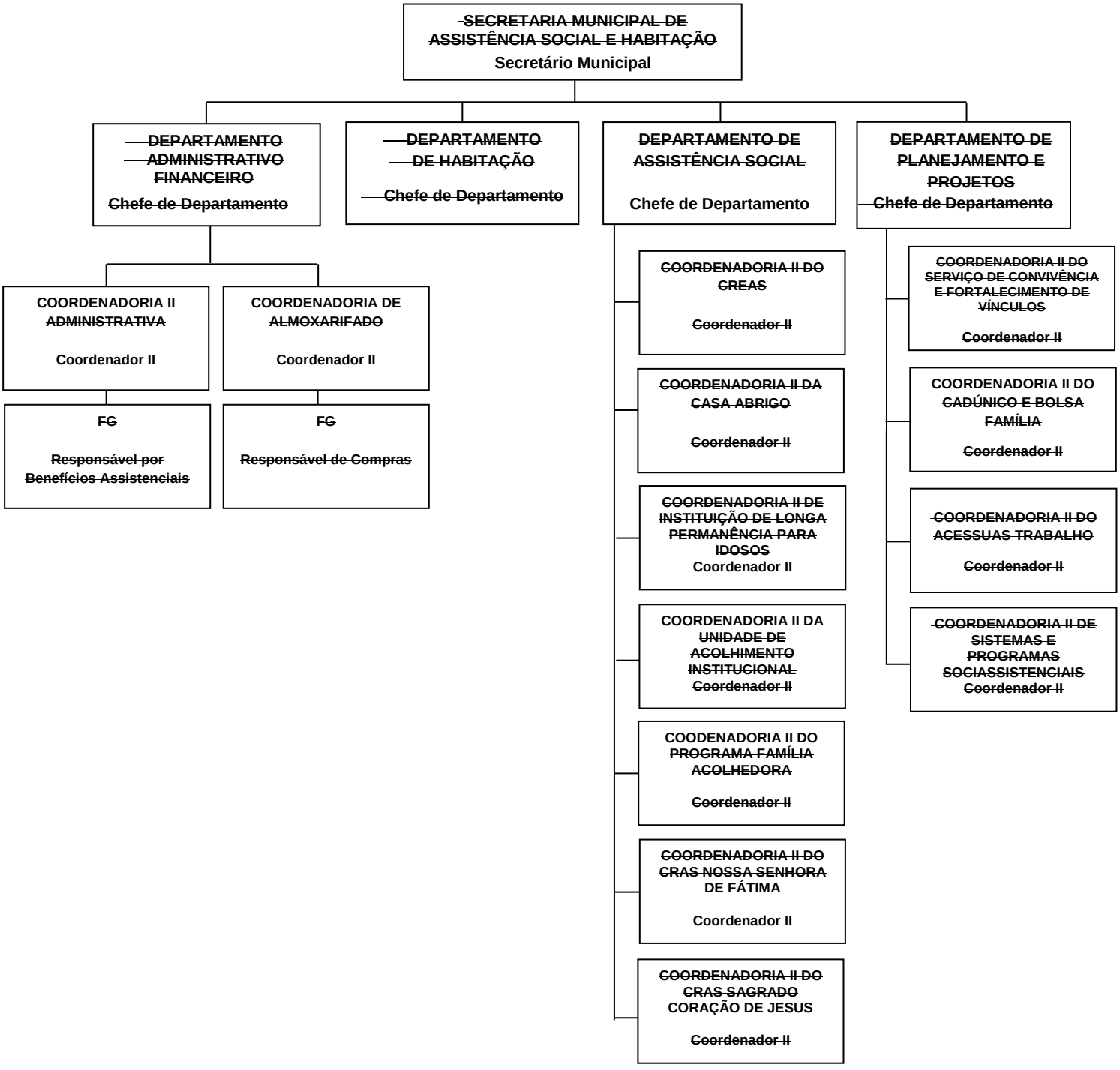

(Anexo alterado pelo Inciso II do art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



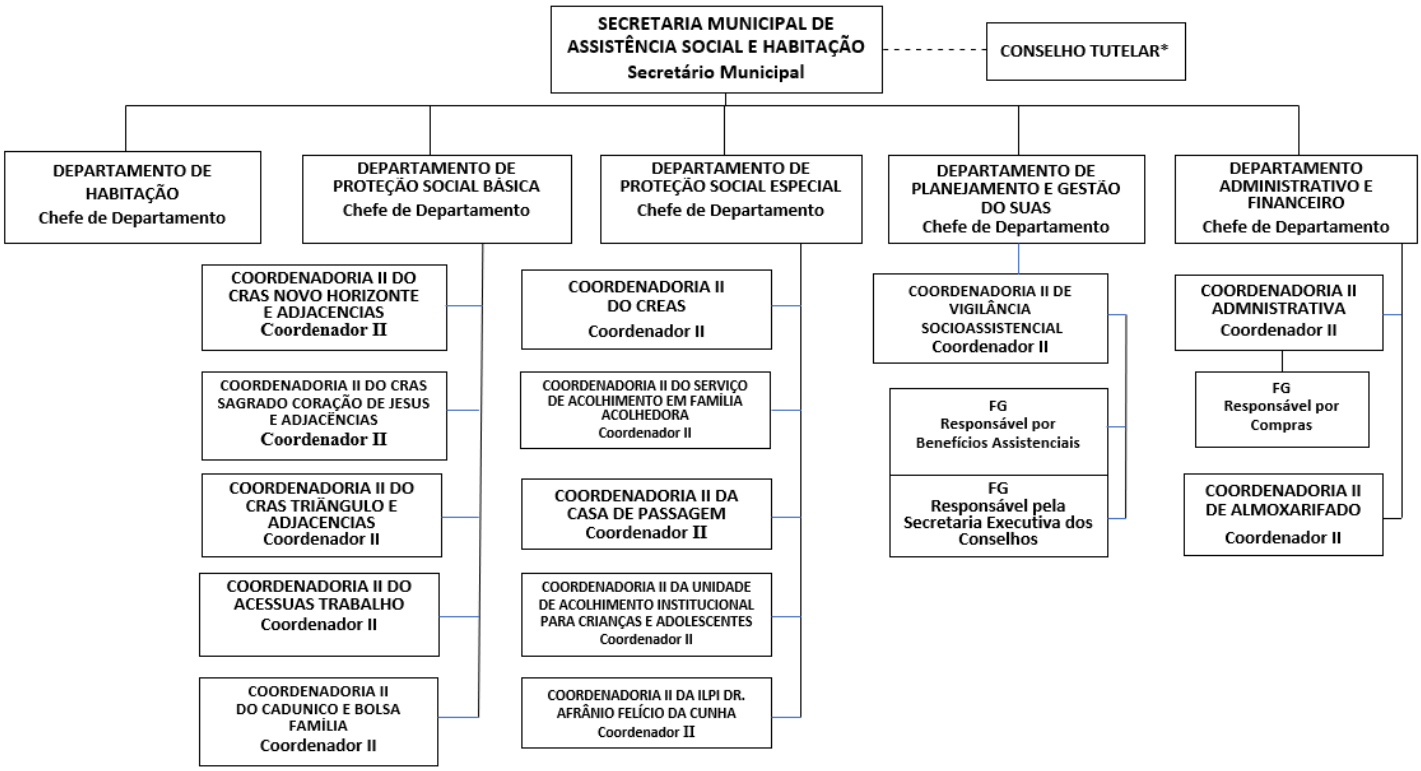

(~~Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025~~)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA




(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA

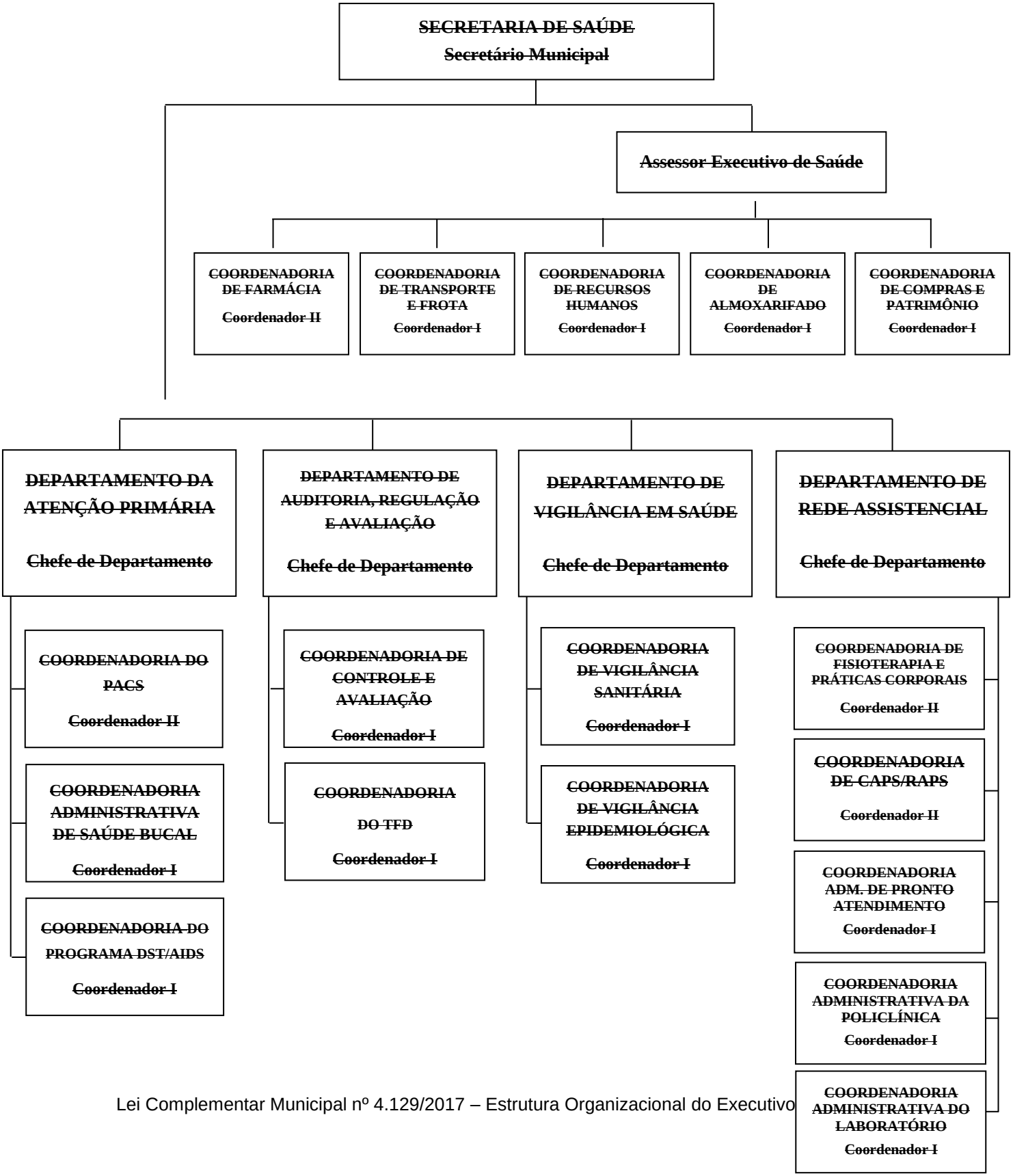



** O Conselho Tutelar é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, nos termos dos artigos 131 a 140 do Estatuto da Criança e do Adolescente, com vinculação exclusivamente administrativa à Secretaria, para fins de apoio financeiro, operacional, técnico e logístico, sem subordinação funcional ou hierárquica.*

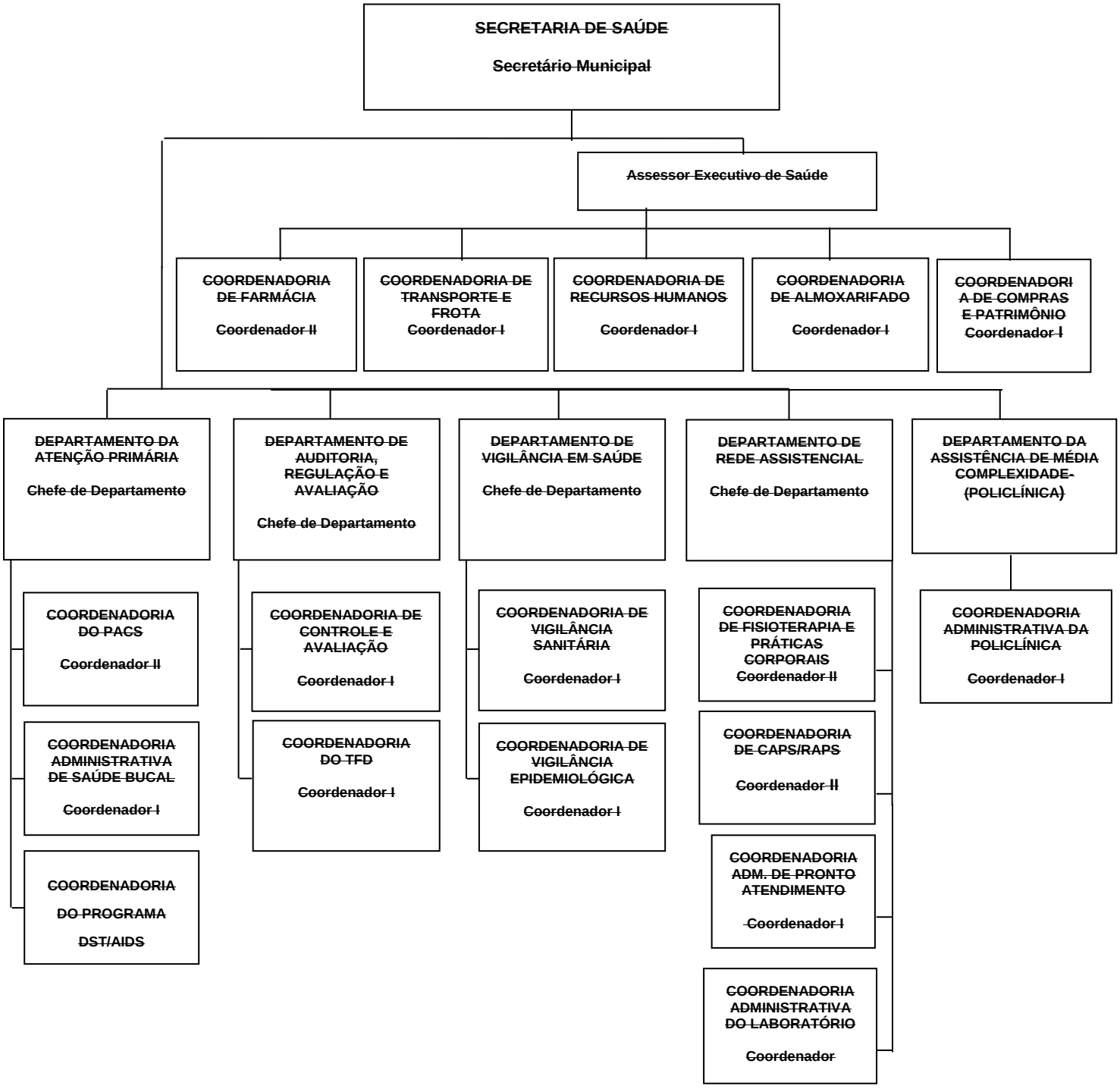
(Organograma alterado pelo Inciso I do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

## LEI Nº 4.129/2017

## ANEXO I
## ORGANOGRAMA

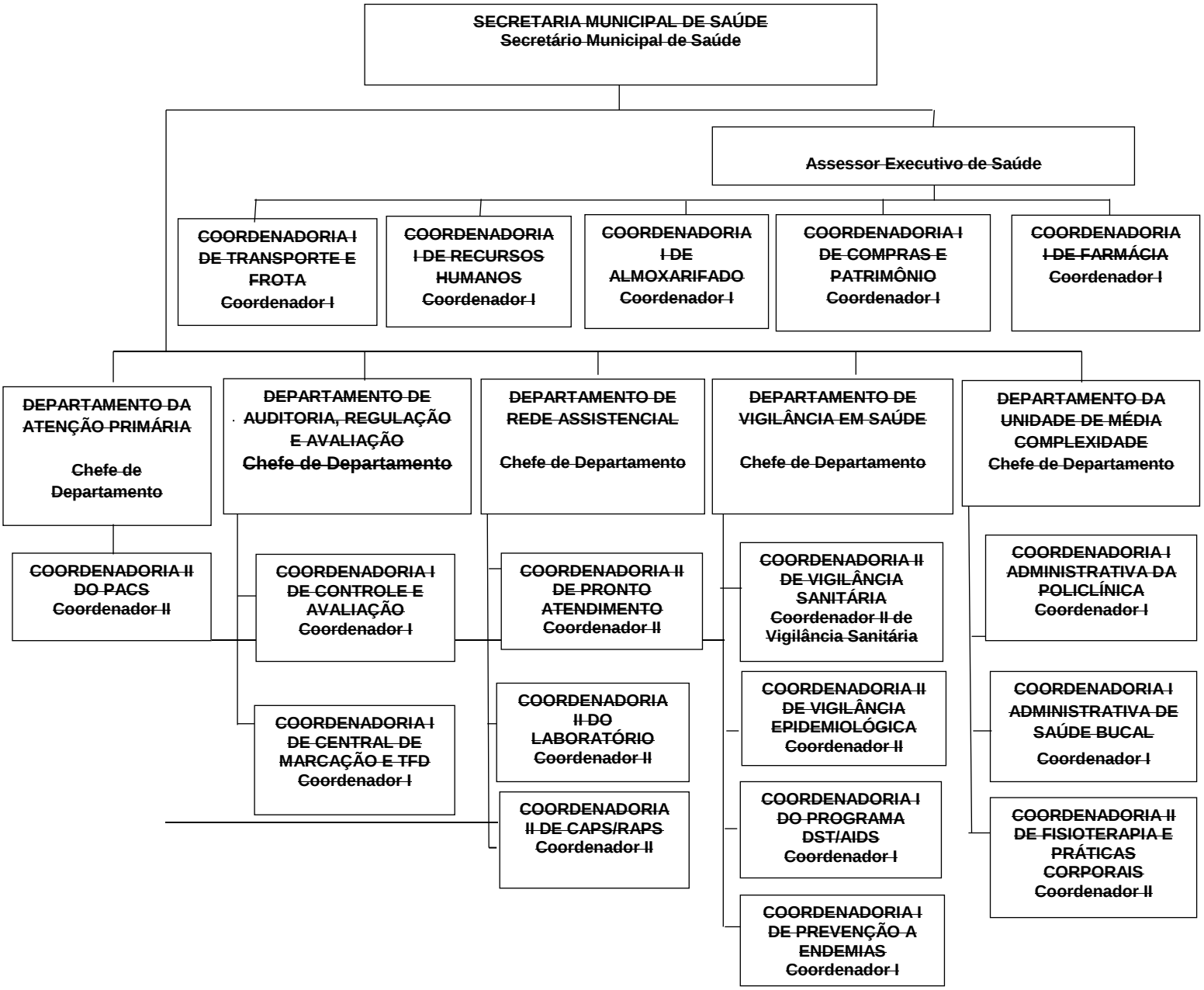


# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



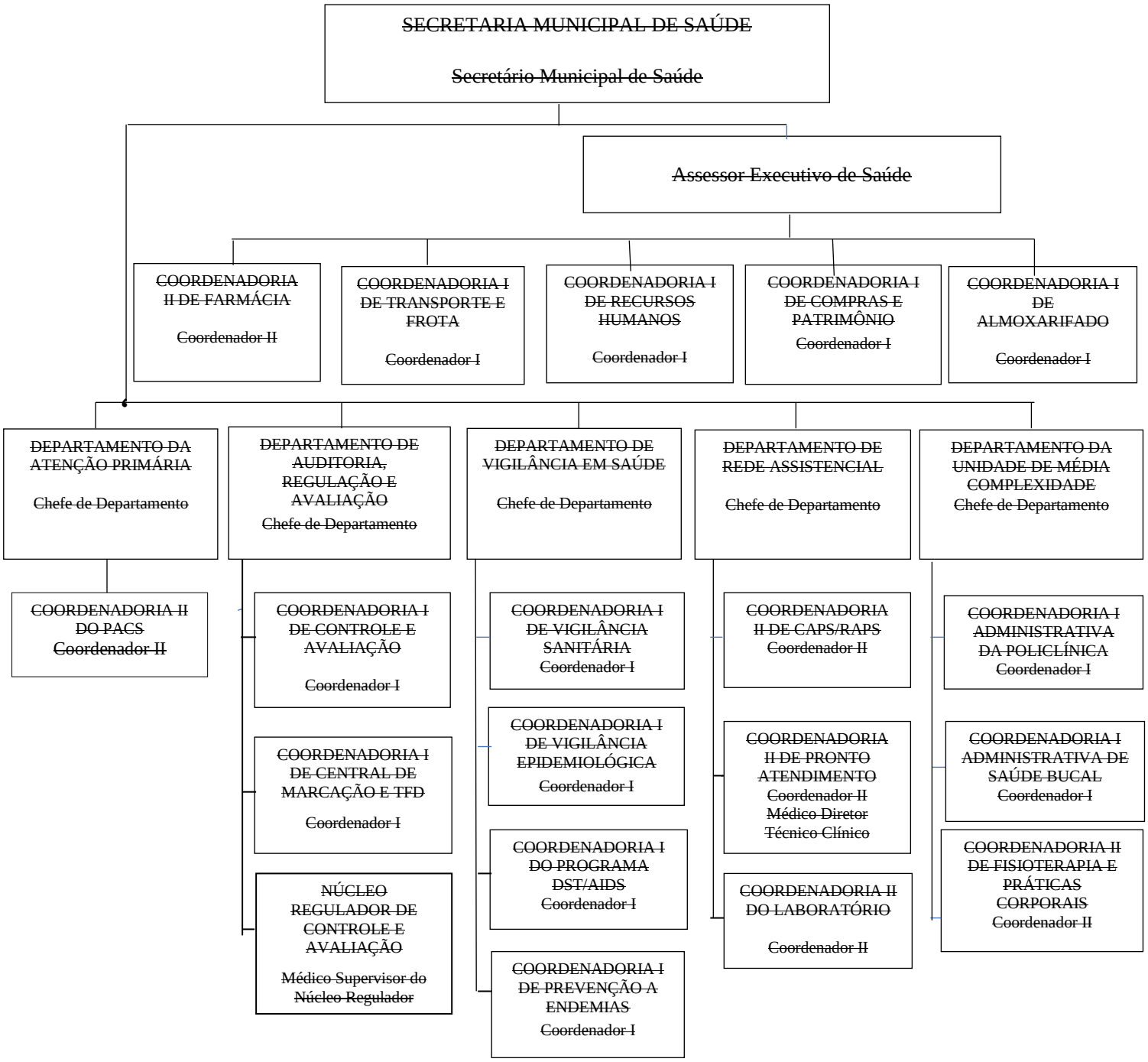

(Organograma alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



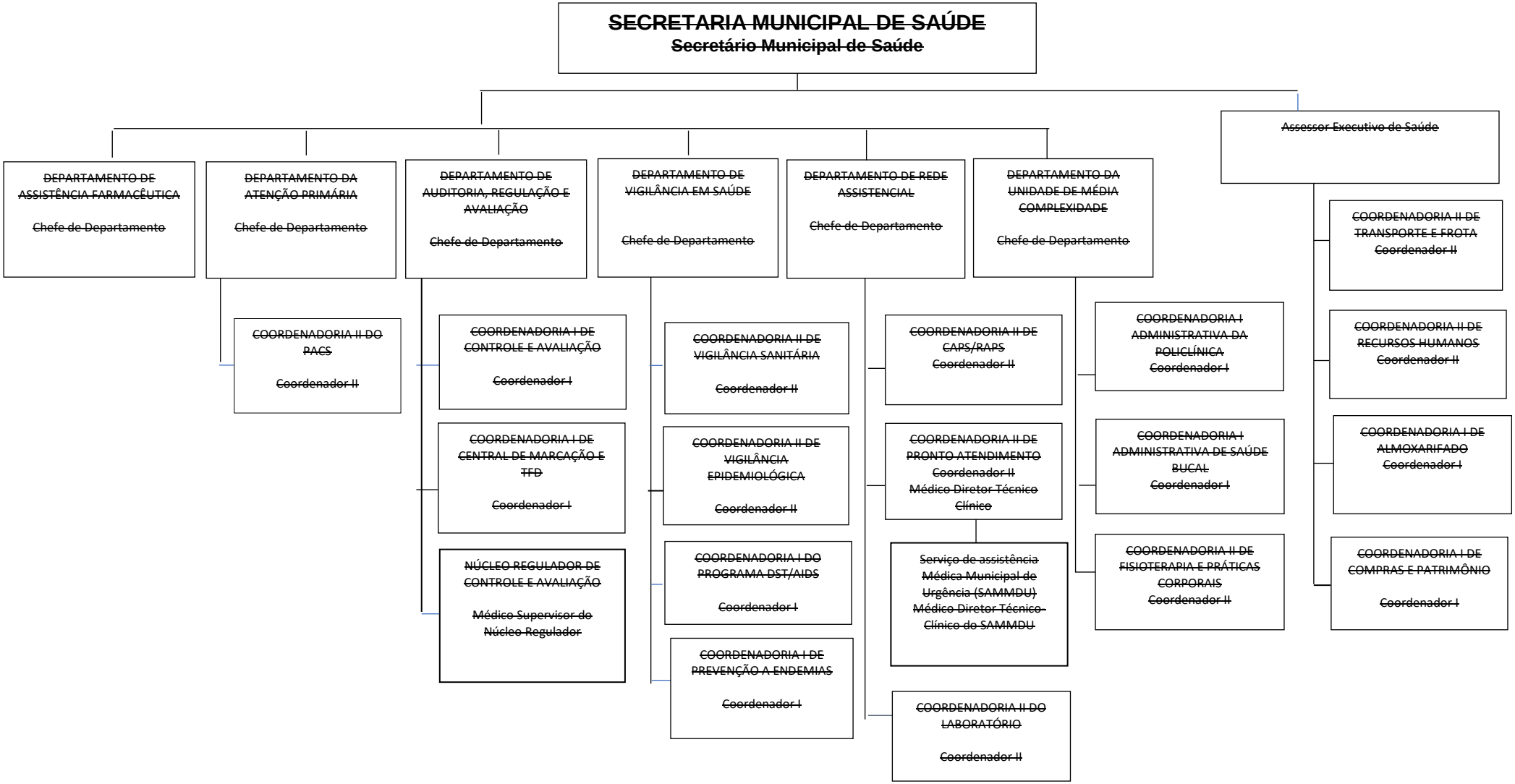

(Anexo alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

**~~LEI Nº 4.129/2017~~**
**~~ANEXO I~~**
**~~ORGANOGRAMA~~**



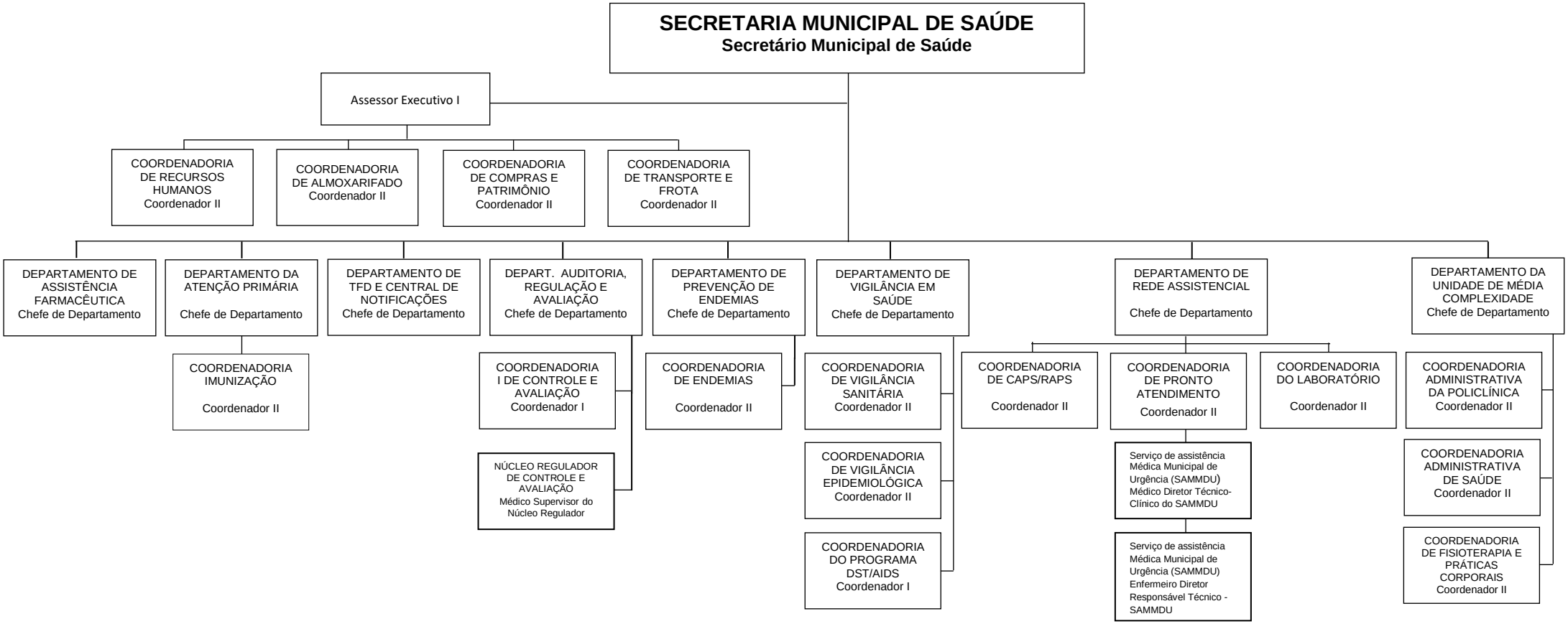

(~~Anexo alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.11.2023~~)

**~~LEI Nº 4.129/2017 - ANEXO I – ORGANOGRAMA~~** (~~Anexo alterado pelo Inciso III do art.32º da Lei Complementar Municipal nº 4.777/2024~~)



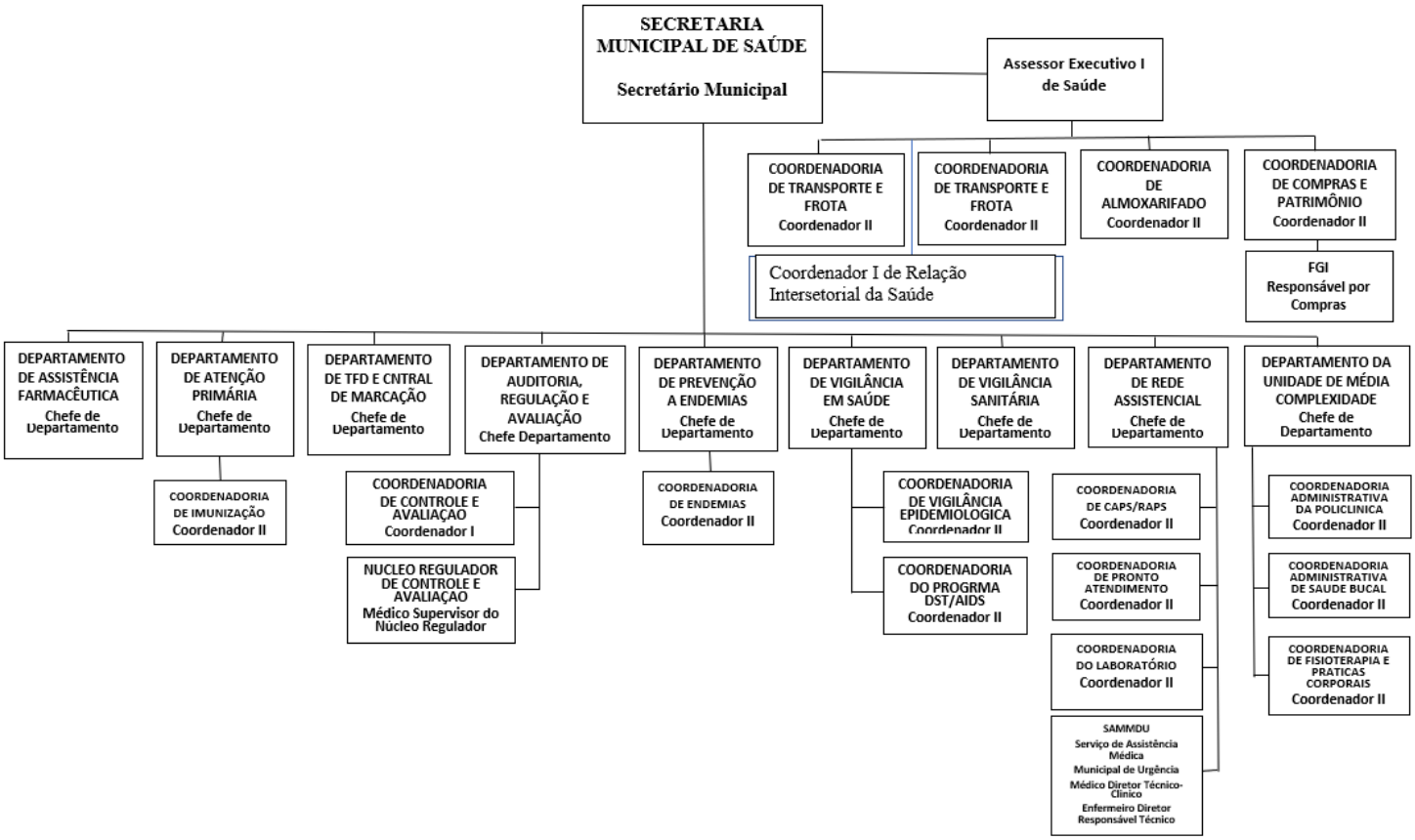
# MUNICÍPIO DE PONTE NOVA
## ESTADO DE MINAS GERAIS

### LEI Nº 4.129/2017
### ANEXO I
### ORGANOGRAMA

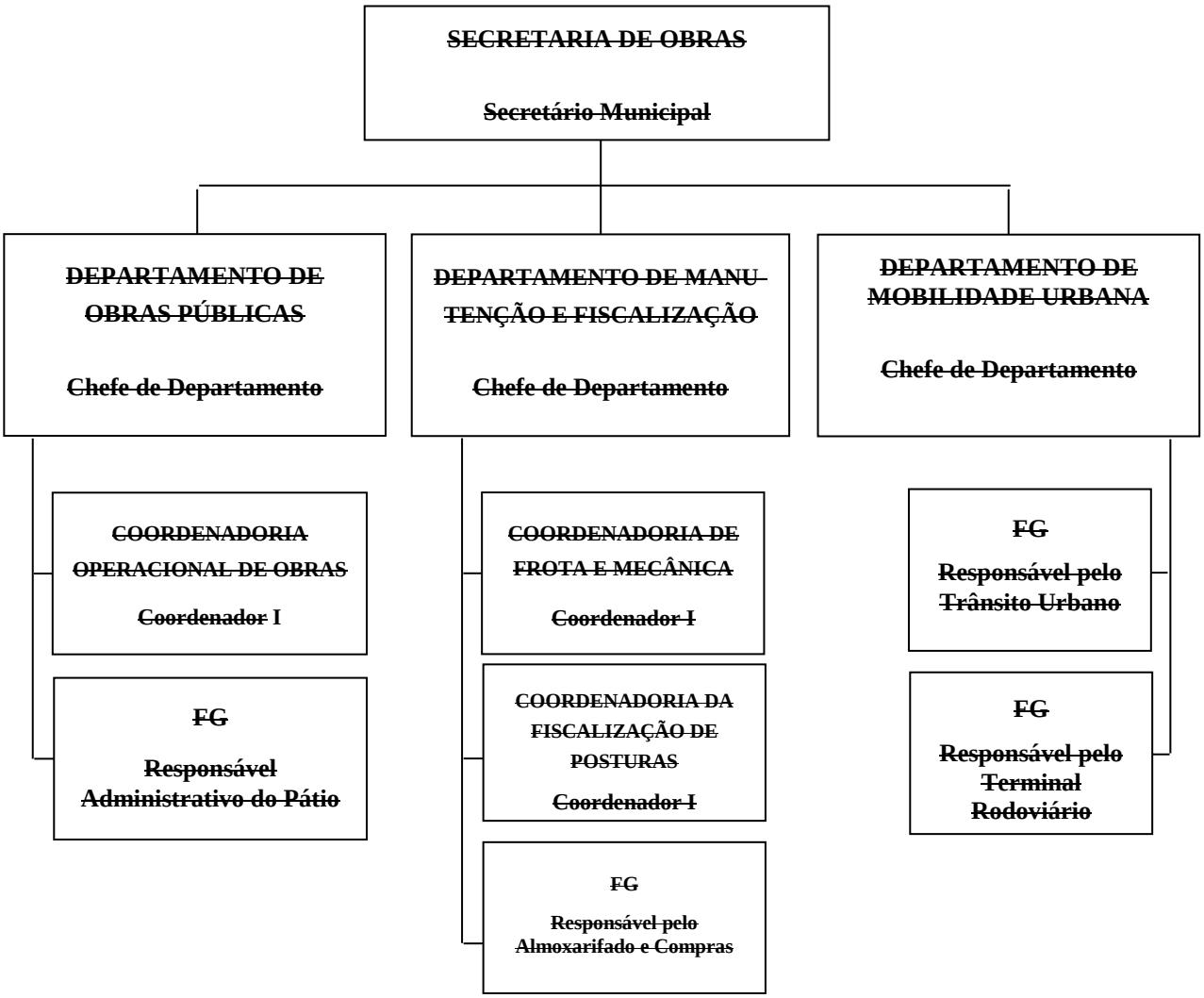



(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

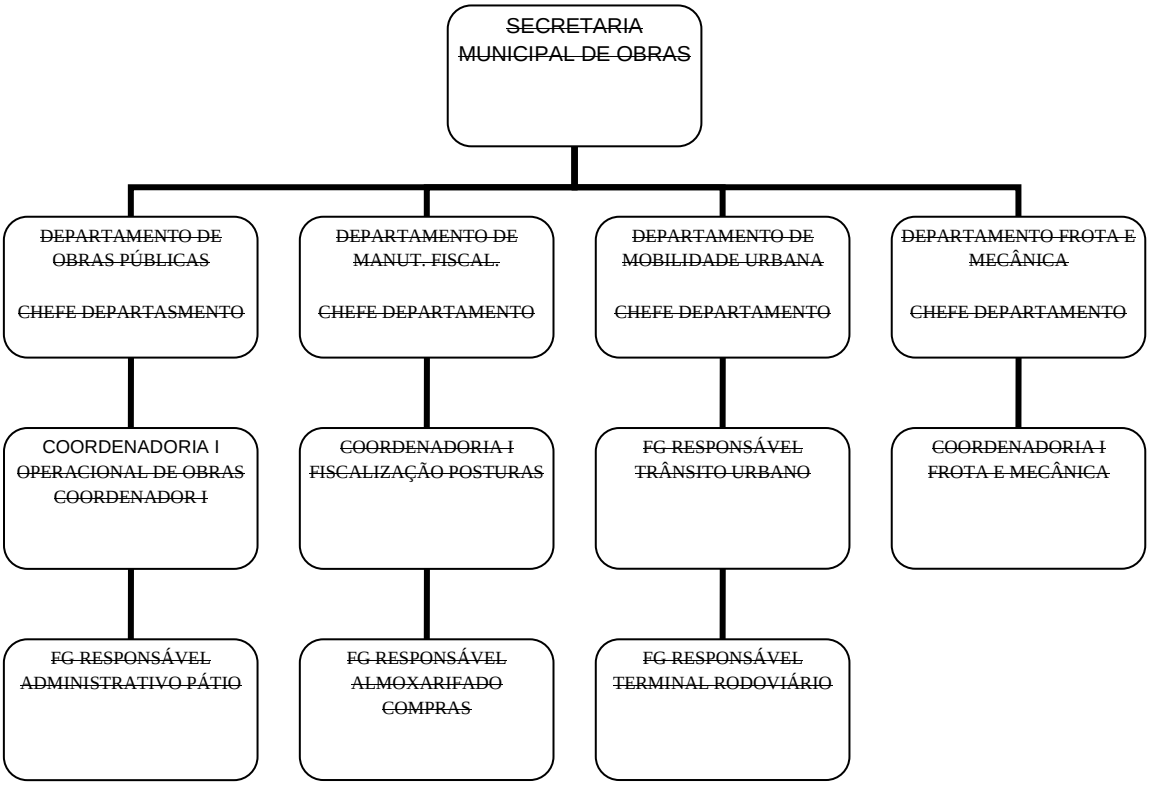
# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA




(Organograma alterado pelo Inciso I do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

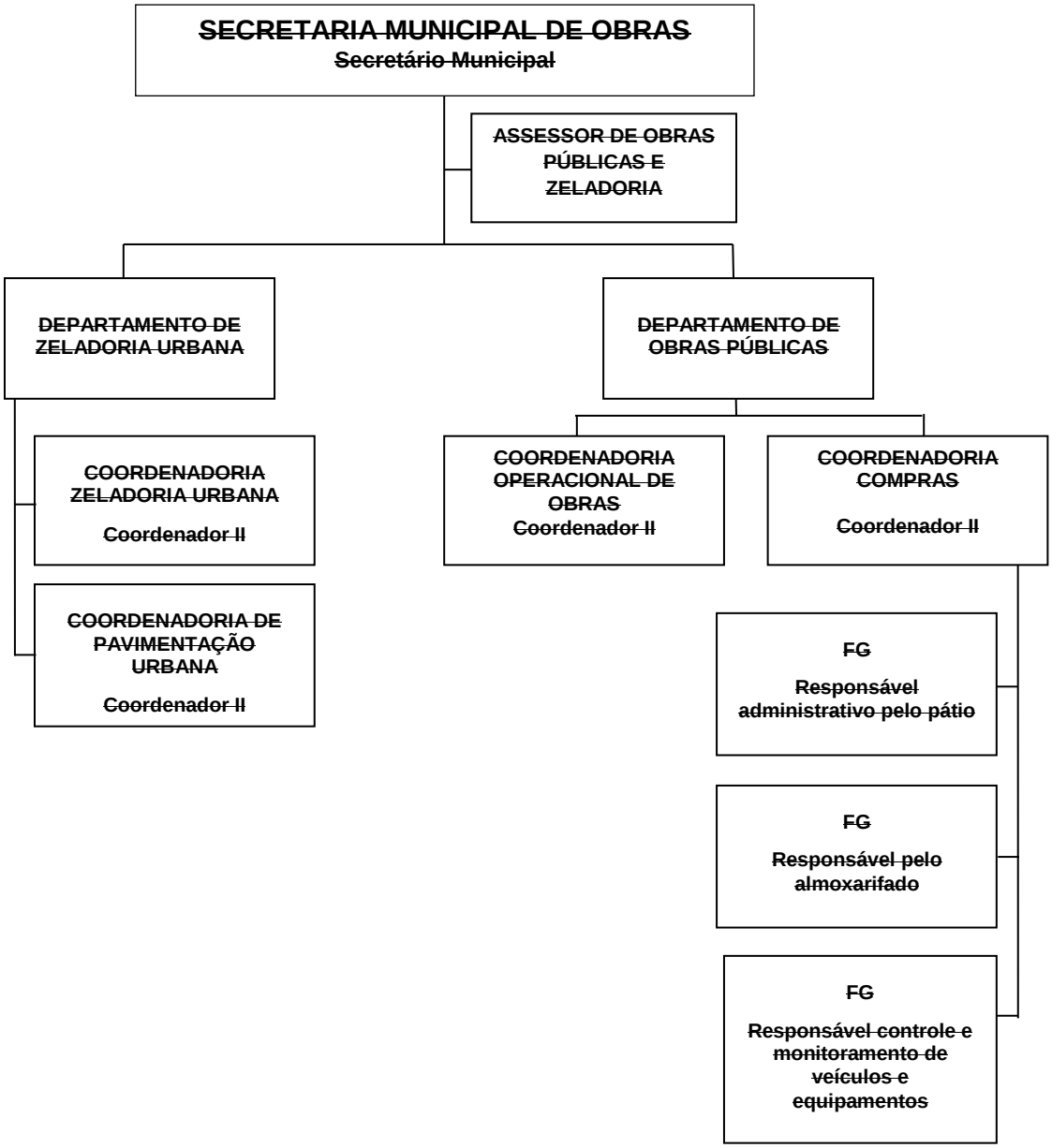

SECRETARIA DE OBRAS
Secretário Municipal
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
Chefe de Departamento
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO
Chefe de Departamento
DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA
Chefe de Departamento
COORDENADORIA OPERACIONAL DE OBRAS
Coordenador I
FG
Responsável Administrativo do Pátio
COORDENADORIA DE FROTA E MECÂNICA
Coordenador I
COORDENADORIA DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
Coordenador I
FG
Responsável pelo Almoxarifado e Compras
FG
Responsável pelo Trânsito Urbano
FG
Responsável pelo Terminal Rodoviário

**~~LEI Nº 4.129/2017~~**
**~~ANEXO I~~**
**~~ORGANOGRAMA~~**



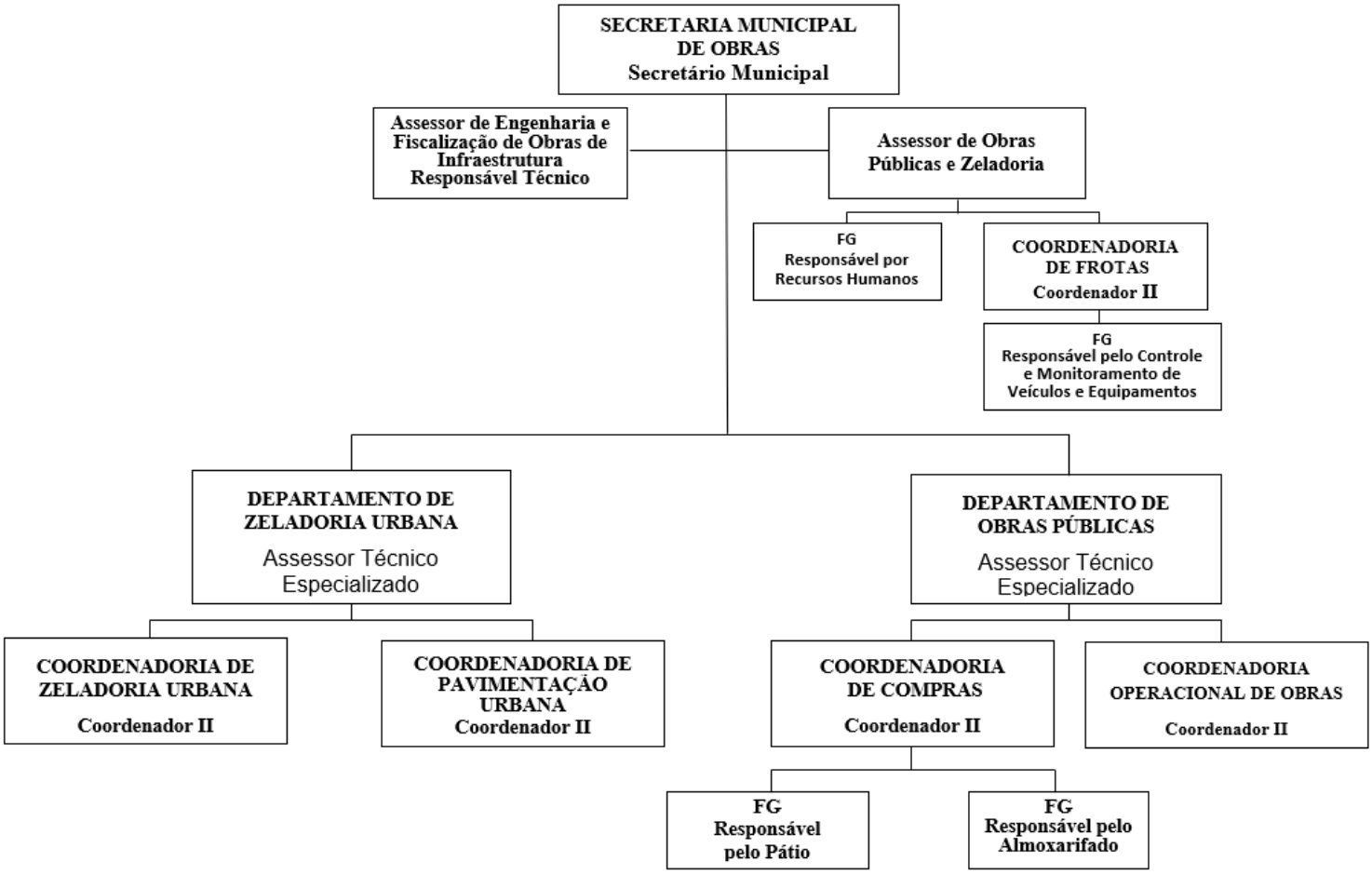

~~(Organograma Alterado pelo art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)~~

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



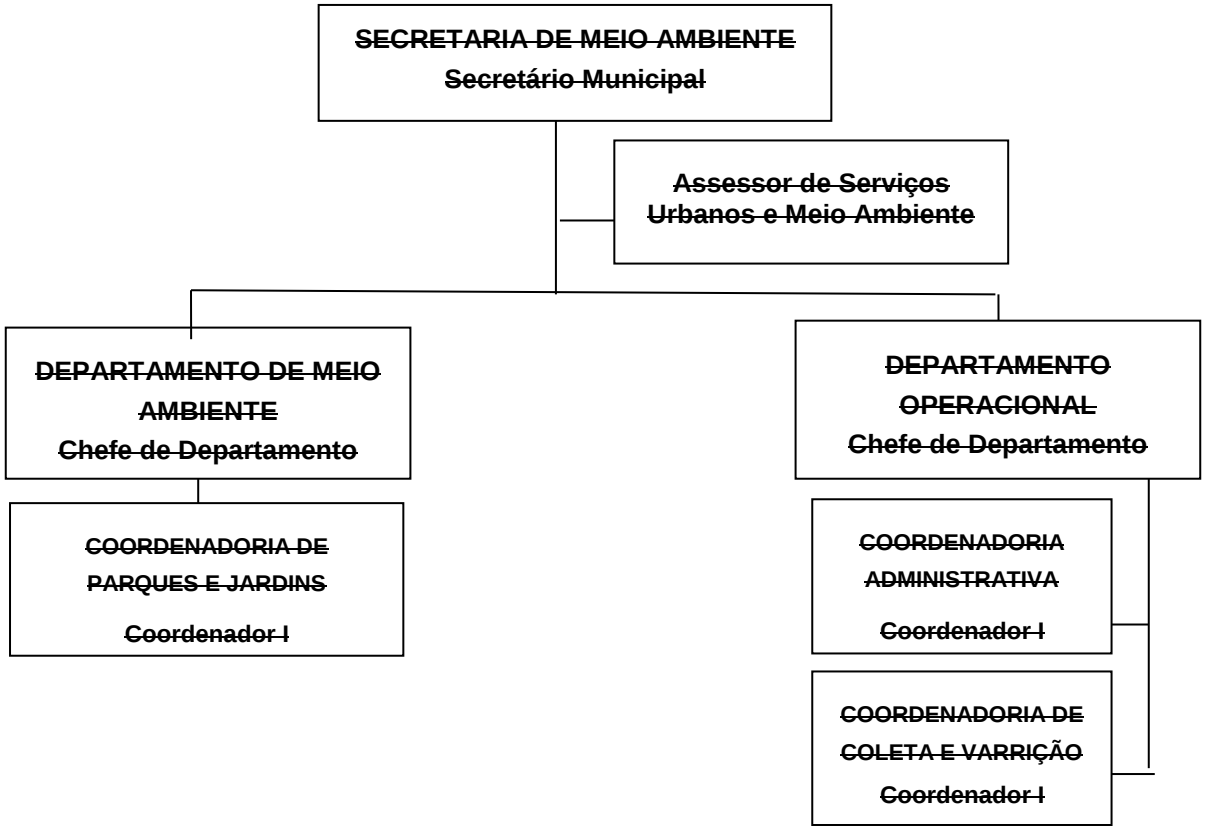

~~(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

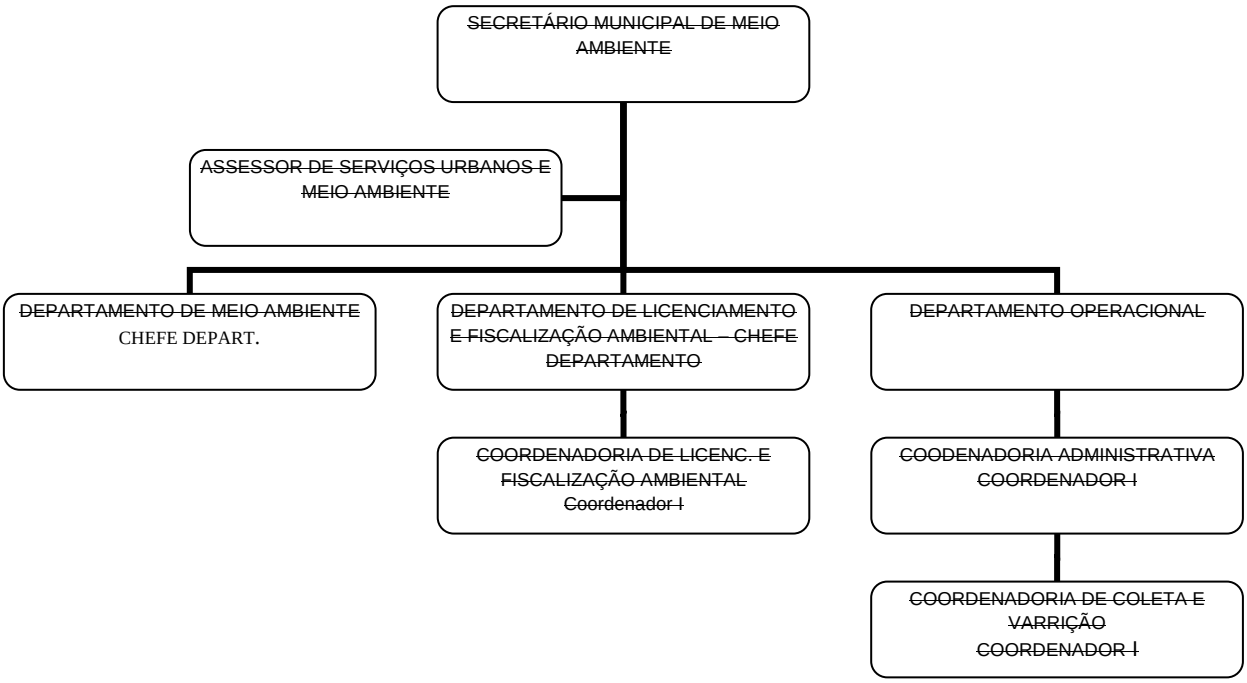
# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA




(Organograma alterado pelo Inciso I do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

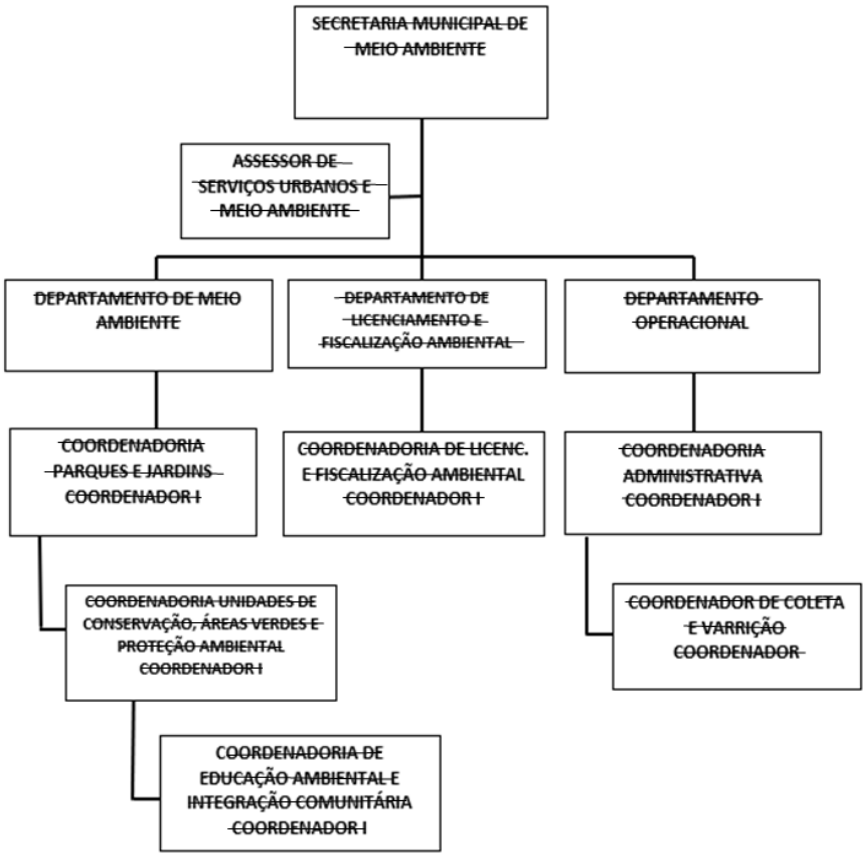
**LEI Nº 4.129/2017**
**ANEXO I**
**ORGANOGRAMA**






(Organograma alterado pelo art. 9º da Lei Complementar Municipal 4.206 de 15.08.2018)

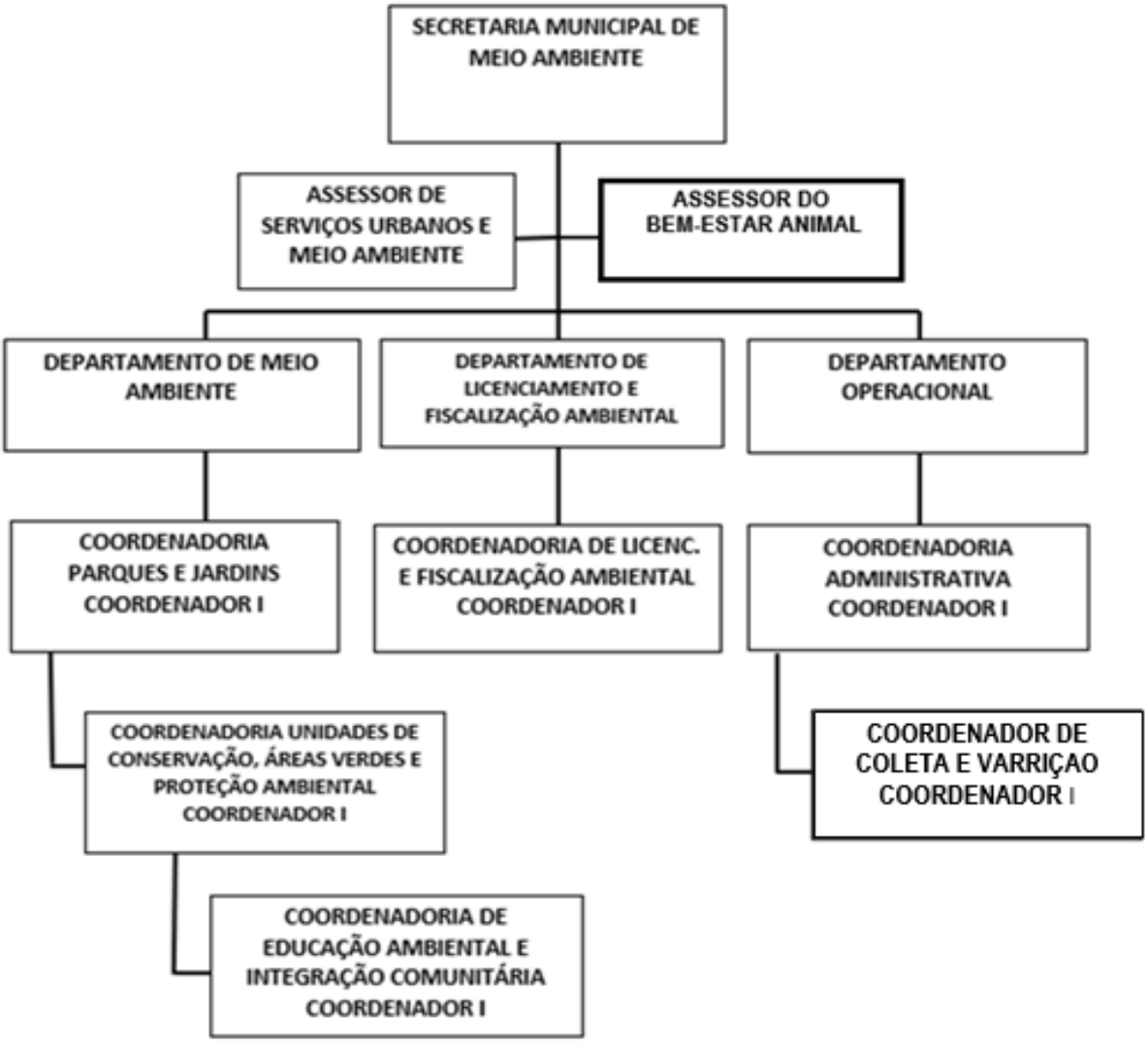
**LEI Nº 4.129/2017**
**ANEXO I**
**ORGANOGRAMA**




(Organograma alterado pelo art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019)

**LEI Nº 4.129/2017**
**ANEXO I**

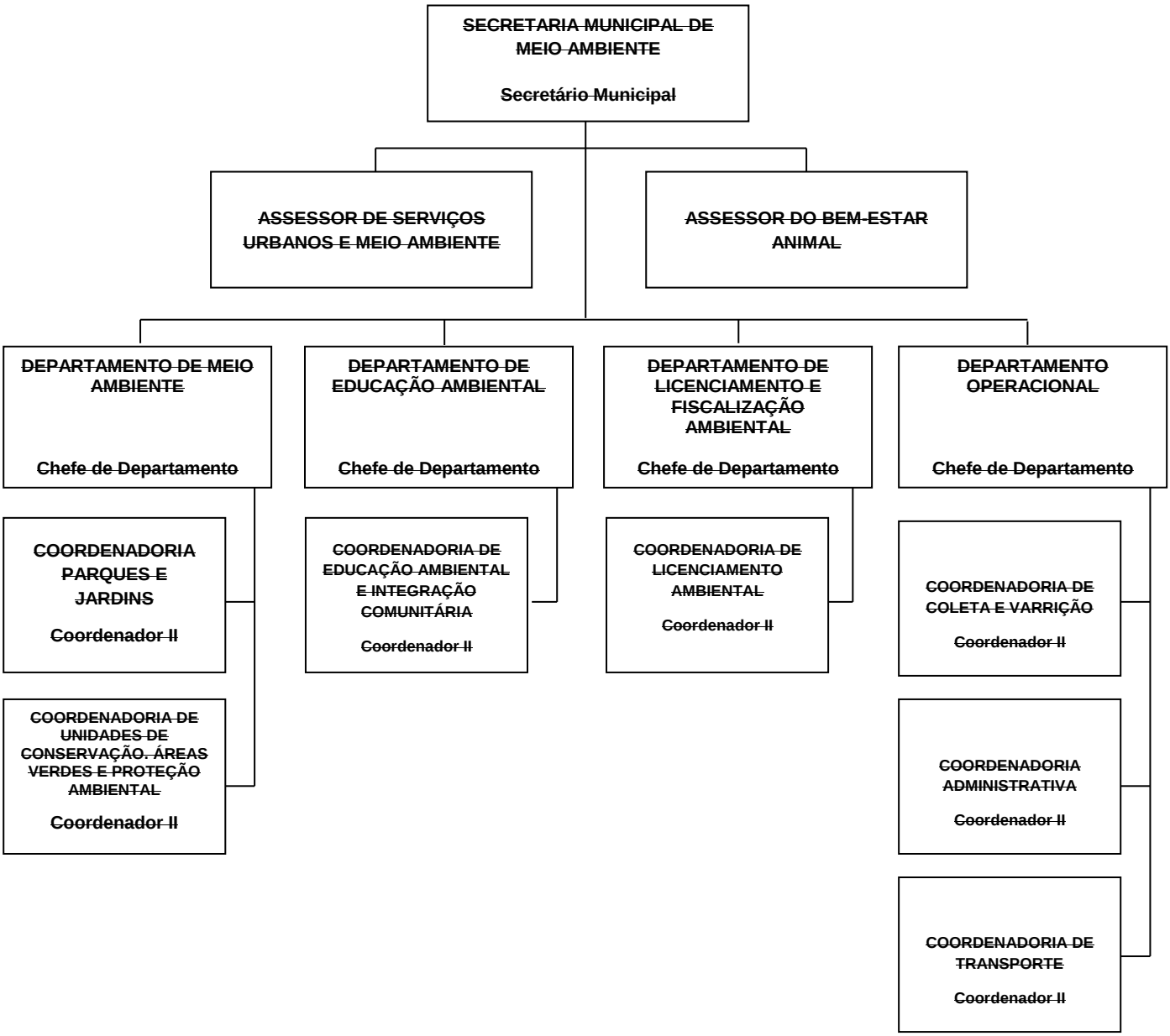
**~~ORGANOGRAMA~~**




(~~Anexo alterado pelo art. 14 da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022~~)

**LEI Nº 4.129/2017**
**ANEXO I**

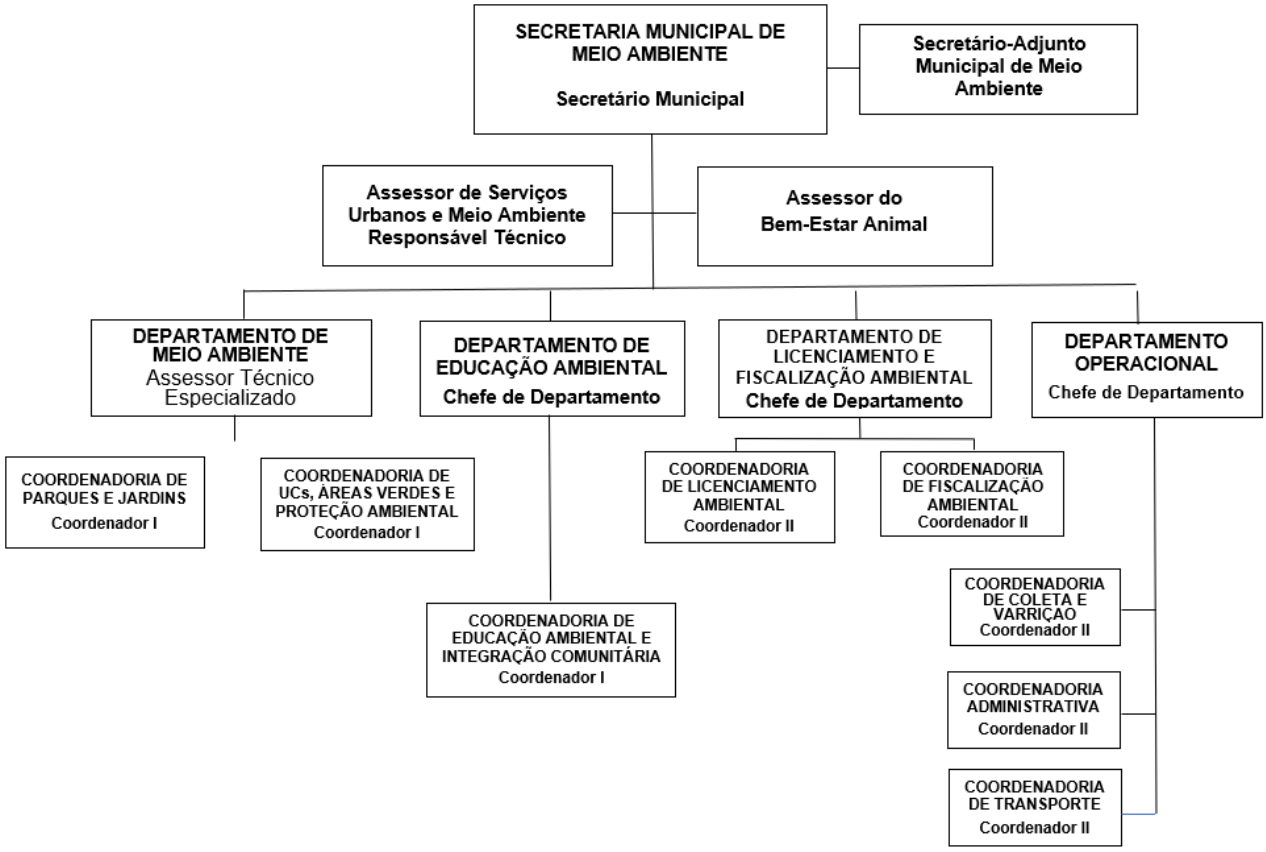
## ORGANOGRAMA




(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**LEI Nº 4.129/2017**
**ANEXO I**

## ORGANOGRAMA




(Organograma alterado pelo Inciso I do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



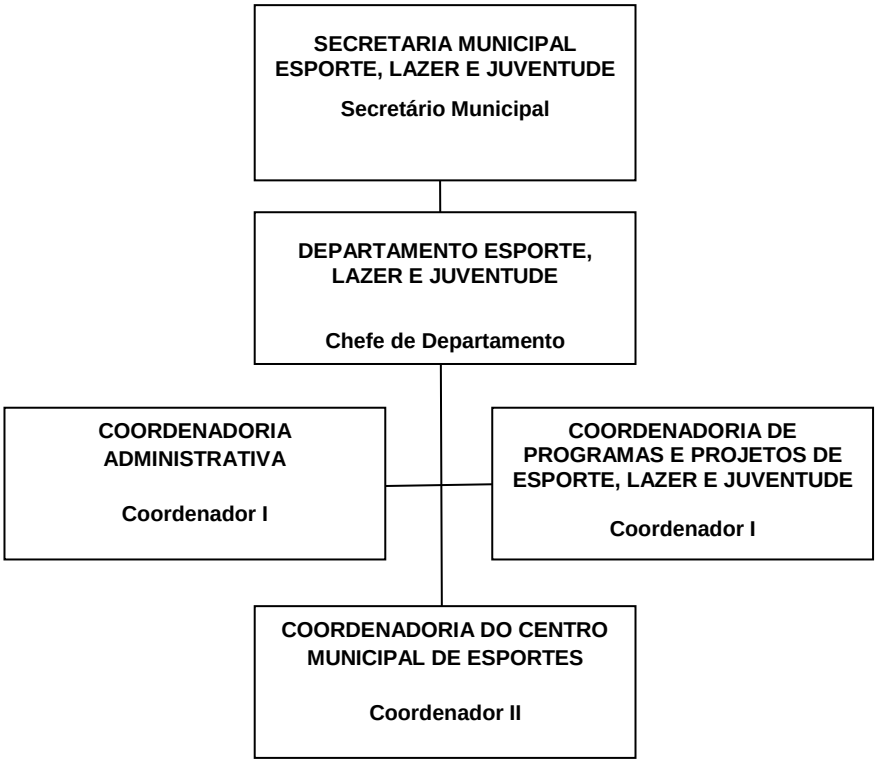




(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

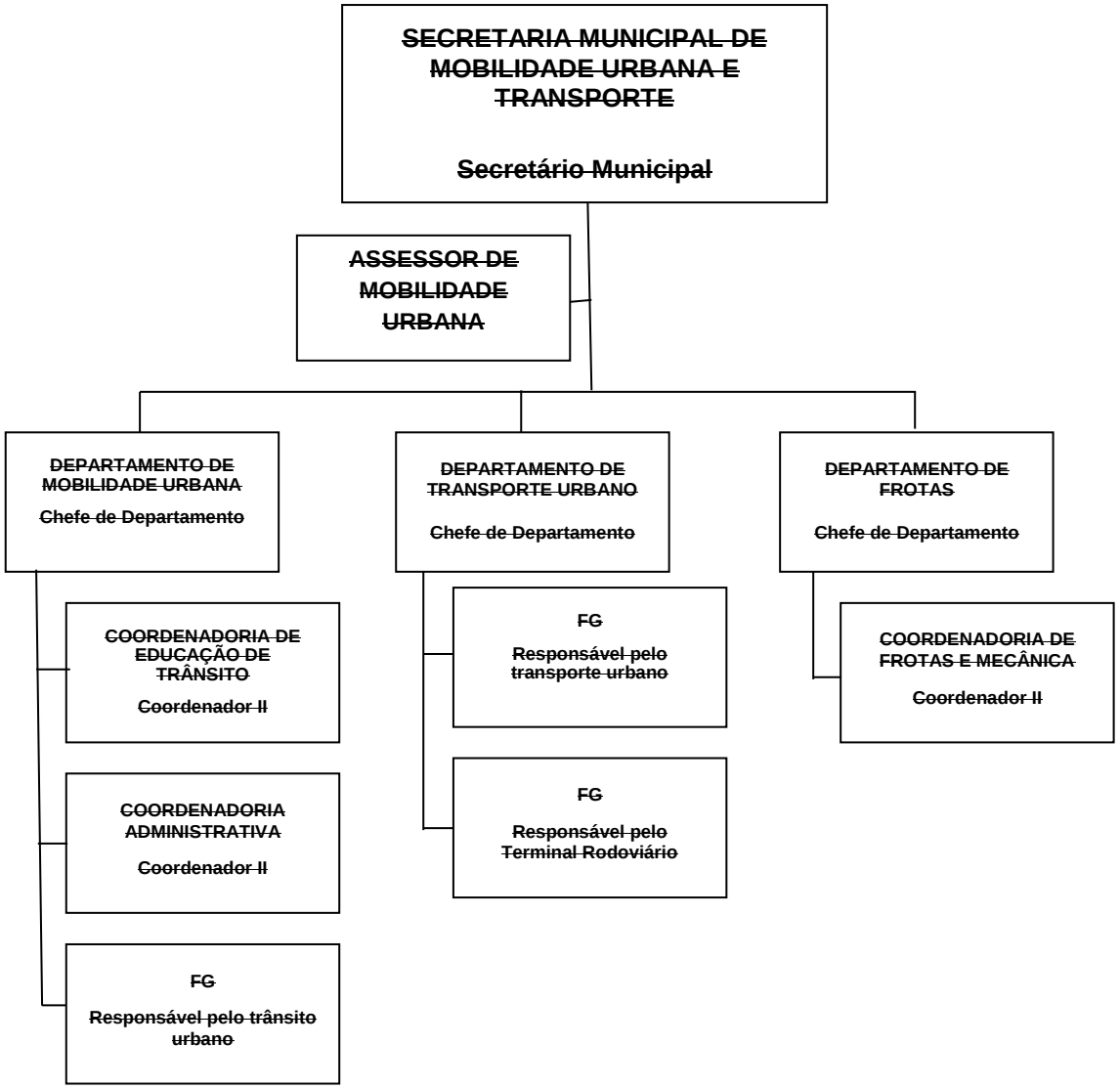
# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA



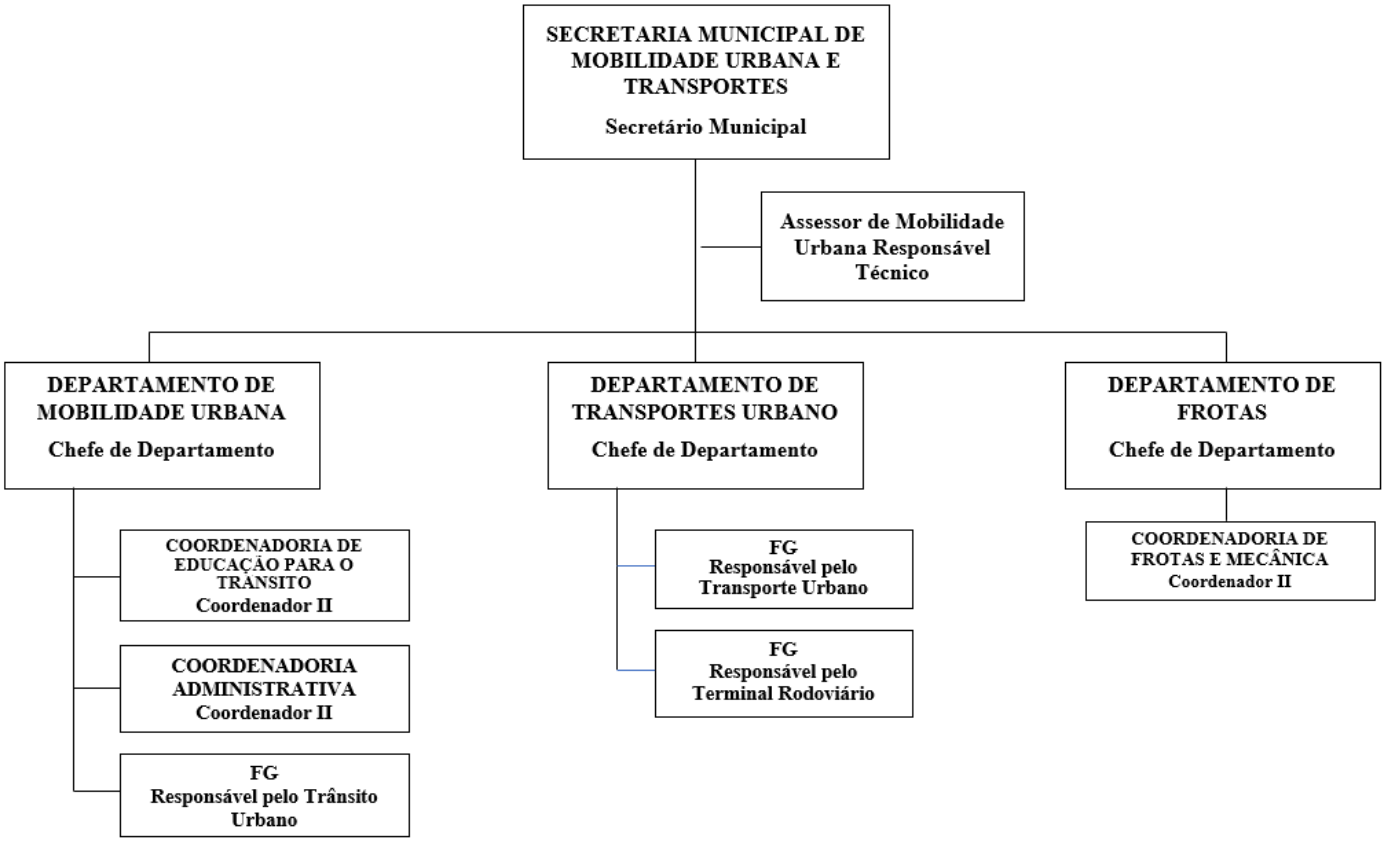

(Organograma alterado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA




(~~Organograma acrescentado pelo Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025~~)

# LEI Nº 4.129/2017
# ANEXO I
# ORGANOGRAMA




(Organograma alterado pelo Inciso I do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

# ANEXO II

# ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS, ASSESSORES, CHEFES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

**LEI 4.129/2017**
**ANEXO II**
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1 – GABINETE DO PREFEITO**

~~**1.1 – Assessor Executivo do Gabinete:**~~

~~a. Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações;~~

~~b. Promover ligação entre o prefeito e demais secretarias municipais;~~

~~c. Planejar e organizar as reuniões periódicas do governo com os secretários;~~

~~d. Coordenar e desenvolver as etapas do Planejamento Estratégico de governo;~~

~~e. Acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo da Prefeitura;~~

~~f. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;~~

~~g. Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais;~~

~~h. Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação;~~

~~i. Desenvolver o relacionamento;~~

~~j. Elaborar mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município, secretário de governo ou secretário da área específica;~~

~~k. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;~~

~~l. Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação;~~

~~m. Realizar outras atividades afins.~~

**1.1 - Assessor Executivo II (Nota:** Publicado conforme texto da Lei. Leia-se "**1.1**. **Assessor Executivo II do Gabinete**") (Cargo e atribuições alterados pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a) Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações;

b) Promover ligação entre o Prefeito e demais secretarias municipais;

c) Planejar e organizar as reuniões periódicas do governo com os secretários, diretor da autarquia e assessoria jurídica municipal;

d) Assessorar e apoiar os secretários municipais e o DMAES nas suas ações;

e) Planejar e acompanhar as ações do Prefeito com as Comunidades;

f) Acompanhar juntamente com o Secretário de Planejamento e Gestão os objetivos, as metas e ações do Plano de Governo;

g) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

h) Elaborar mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município, secretário de governo ou secretário da área específica;

i) Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

j) Preparar a expedição dos atos normativos e decisórios de competência do prefeito, promovendo a respectiva publicação e preservação;

k) Acompanhar as demandas e respostas à ouvidoria municipal;

l) Acompanhar as ações do Controle Interno e fazer interlocução com o Prefeito Municipal;

m) Realizar outras atividades afins.

**~~1.2 – Assessor Executivo Controlador Interno:~~**

~~a. Exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, com ênfase no que se refere: aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; à supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da referida Lei Complementar; à tomada das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites; ao controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos,~~

tendo em vista as restrições constitucionais e a Lei Complementar nº 101/2000; aos critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo os critérios definidos na lei de diretrizes orçamentárias, tendo em vista a receita não comportar o cumprimento das metas dos resultados primário e nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.

b. Comprovar a legitimidade dos atos da gestão municipal;

c. Acompanhar a execução dos atos da gestão municipal e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas;

d. Avaliar no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na execução dos programas de governo e do orçamento do Município e das entidades;

e. Comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;

f. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

g. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

h. Realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;

i. Exercer a fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e dos fundos especiais quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários.

j. Efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo: a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos; o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços; o exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos; o controle sobre a execução da receita e das operações de crédito, da emissão de títulos e a verificação dos depósitos de cauções e fianças.

k. Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

~~l. Exercer a fiscalização do cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000, com ênfase no que se refere: aos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; à supervisão das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da referida Lei Complementar; à tomada das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites; ao controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e a Lei Complementar nº 101/2000; aos critérios adotados para limitação de empenhos e movimentação financeira, segundo os critérios definidos na lei de diretrizes orçamentárias, tendo em vista a receita não comportar o cumprimento das metas dos resultados primário e nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais.~~

~~m. Controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;~~

~~n. Acompanhar o alcance dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1996 e 29/2000, respectivamente;~~

~~o. Cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal direta e fundos especiais;~~

~~p. Emitir parecer prévio sobre as contas anuais para cada entidade da administração direta e fundos especiais e enviá-lo ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.~~

**1.2 - Assessor Executivo I (Nota:** Publicado conforme texto da Lei. Leia-se "**1.2. Assessor Executivo I do Controlador Interno**") (Cargo e atribuições alterados pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a) Realizar ações, juntamente com o analista de Controle Interno, de avaliação da gestão do Poder Executivo sob a ótica da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; fiscalizam o cumprimento da Lei nº 4.320/1964 e da Lei Complementar nº 101/2000.

b) Comprovar a legitimidade dos atos da gestão municipal;

c) Acompanhar a execução dos atos da gestão municipal e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas;

d) Avaliar no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na execução

dos programas de governo e do orçamento do Município e das entidades;

e) Comprovar a legalidade e avaliar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado;

f) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres;

g) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

h) Realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de despesas em Restos a Pagar;

i) Exercer a fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e dos fundos especiais quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários.

j) Efetuar o controle das atividades e da execução orçamentária, compreendendo: a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa;

k) Realizar ações em conjunto com a Secretaria de Planejamento no que tange a execução orçamentária.

l) Realizar outras atividades afins

**1.3 - Chefe de Departamento de Gabinete:**

a. Coordenar os setores de ouvidoria e relação institucional;

b. Responsabilizar pelo arquivo do gabinete do prefeito e da Secretaria de Governo

c. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Gestão de Pessoas, Logística e Modernização Organizacional;

d. Coordenar, em articulação com a assessoria executiva de gabinete e Secretaria de Governo, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Ponte Nova;

e. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;

f. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, assessoria executiva do gabinete ou secretário da área específica;

g. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

h. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

i. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

j. Realizar outras atividades afins

**1.3.1 – Coordenador I de Relação Institucional:**

a. Coordenar e orientar o pessoal da recepção e protocolo geral da prefeitura na execução de suas atividades;

b. Coordenar a expedição e o arquivo de documentos e correspondências do Gabinete do Prefeito e do Secretário de Governo;

c. Organizar e controlar a agenda diária do Prefeito e do Secretário de Governo;

d. Redigir a correspondência, inclusive procedendo à conferência e correção da mesma;

e. Prover e controlar o material de consumo permanente e os serviços de apoio necessários ao funcionamento do gabinete do Prefeito e SEGOV;

f. Receber, orientar e informar as pessoas que se dirigem ao gabinete;

g. Despachar diariamente, com o Prefeito e SEGOV, os processos e outras solicitações;

h. Realizar outras atividades afins.

**1.3.2 – Coordenador I da Ouvidoria Municipal:**

a. Coordenar o setor da ouvidoria municipal, orientar os funcionários descentralizados em cada secretaria na ação de ouvidoria;

b. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de

atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Ponte Nova;

c. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

d. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Ponte Nova, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

e. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Ponte Nova as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

f. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura de Ponte Nova;

g. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

h. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Ponte Nova;

i. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

j. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

k. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura de Ponte Nova, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

l. Exercer outras atividades correlatas.

**II - Assessoria Jurídica**

**2 - Assessor Jurídico II:**

a. Assessorar o município na área jurídica;

b. Representar o Município judicial e extrajudicialmente, nas ações em que este for autor, réu, litisconsorte, assistente ou opoente, ou tiver interesse, em qualquer foro ou instância;

c. Gerenciar, controlar, distribuir e fiscalizar a ações entre os demais assessores e analistas na assessoria jurídica municipal;

d. Acompanhar o andamento dos processos em que o Município for parte interessada, atuando em todos os atos processuais, apresentando recursos em qualquer instância no sentido de bem defender os direitos ou interesses do Município;

e. Elaborar pareceres jurídicos relativamente aos processos administrativos ou requerimentos das demais Secretarias do Município e de competência da Assessoria Jurídica;

f. Analisar minutas de editais e de contratos firmados pelo Município, nos termos do artigo 38 da Lei 8.666/93 e outros atos municipais;

g. Manifestar-se previamente sobre os projetos de lei remetidos à Câmara Municipal de Vereadores e elaborar ou conferir os vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal;

h. Pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar os trabalhos que digam respeito à área jurídica;

i. Executar ou auxiliar na redação ou elaboração de acordo e documentos jurídicos em geral, pronunciamentos, pareceres, contratos, termos de compromisso e de ajustamento de conduta, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto em questão;

j. Respeitar a ética profissional na forma prevista no Estatuto da OAB;

k. Propor ação direta de inconstitucionalidade das leis aprovados com vício de iniciativa;

l. Participar de comissão ou grupo de trabalho que seja de interesse da assessoria jurídica;

m. Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação;

n. Receber mandados judiciais direcionados ao município de Ponte Nova;

o. Comunicar ao Prefeito e às secretarias pertinentes os mandados judiciais recebidos;

p. Preparar minuta de informação a ser prestada ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, à Defensoria Pública e a outros órgãos;

q. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

r. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

s. Apresentar relatórios bimestrais das atividades para análise;

t. Proceder à elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, acordos e demais atos administrativos, nos quais o município seja parte;

u. Realizar o acompanhamento da tramitação de proposições no Legislativo municipal;

v. Realizar estudos visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da administração;

w. Assessoramento ao prefeito municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

x. Dar suporte na Assessoria Jurídica em pesquisas, estudos doutrinários e jurisprudenciais nas diversas matérias do Direito Público;

y. Trabalhar em conjunto, cooperando e dando suporte aos demais integrantes da Assessoria Jurídica;

z. Exercer outras atribuições correlatas.

**2.1 - Assessor Jurídico I:**

a. Prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica;

**b.** VETADO;

c. Orientar os secretários municipais sobre a interpretação e aplicação da legislação;

**d.** VETADO.

**2.2. Chefe de Departamento PROCON**: (Item incluído pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

a. Planejar e coordenar todos os trabalhos vinculados ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, representando-o judicial e extrajudicialmente, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nesta lei; (Atribuição incluída pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

**III - Secretaria Municipal de Governo – SEGOV**

**3 – Secretário Municipal:**

a. Coordenar as relações com o legislativo municipal, nas instâncias de governo regional, estadual, e federal, as lideranças políticas e sociedade civil, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público;

b. Responsabilizar-se pelo relacionamento institucional e político com a Câmara Municipal e demais órgãos da Administração Pública de outras esferas

governamentais;

c. Supervisionar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria jurídica do Município ou secretário da área específica

d. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

e. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

f. Assistir e assessorar ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal, assistindo e assessorando ao Prefeito em suas relações com o Poder Executivo e Legislativo Estadual e Federal;

g. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;

h. Coordenar as atividades administrativas das unidades do Almoxarifado e Patrimônio da Prefeitura Municipal;

i. Receber, controlar, registrar, protocolar e armazenar todos os recebimentos de bens adquiridos pela Prefeitura Municipal;

j. Coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;

k. Manter atualizado o cadastro do patrimônio público municipal;

l. Coordenar a administração de bens patrimoniais;

m. Coordenar a correspondência emissão e recepção de correspondências, a elaboração de atos e a preparação de processos para despacho final;

n. Coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;

o. Coordenar as atividades de vigilância da área Centro Administrativo Municipal;

p. Prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração;

q. Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração;

r. Coordenar os serviços de protocolo;

s. Coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da Administração pública municipal e executar outras tarefas afins.

t. Coordenar as ações e atividades intrínsecas ao Gabinete do Prefeito;

u. Coordenar a integração das ações e setores administrativos do governo;

v. Promover o relacionamento direto com a população e entidades particulares para atendimento de assuntos de interesse da administração de acordo com as diretrizes do Prefeito;

w. Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município;

x. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

~~**3.1 - Chefe de Departamento de Governo:**~~ (Função transferida para 3.2 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento e os setores de manutenção, e dar suporte à defesa civil.~~

~~b. Coordenar a elaboração de atos da SEGOV;~~

~~c. Preparar a minuta os atos e documentos oficiais do município, em parceria com os demais setores da administração;~~

~~d. Coordenar a preparação de processos para despacho final;~~

~~e. Coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;~~

~~f. Prestar apoio ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração;~~

~~g. Coordenar e supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;~~

~~h. Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração;~~

~~i. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Secretário de Governo.~~

**3.1. Assessor de Acompanhamento e Processos Legislativos** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Elaborar Projetos de Lei para envio a Casa Legislativa, em articulação com as secretarias pertinentes e a Assessoria Jurídica do Município;

b. Acompanhar o trâmite do Projeto de Lei na casa Legislativa,

c. Participar de reuniões de Comissões Legislativas, juntamente com o Secretário da pasta afeta ao projeto de Lei para discussão e esclarecimentos de dúvidas;

d. Assessorar ao Gabinete do Prefeito nas respostas para a Câmara Municipal;

e. Participar de audiências públicas referente aos Projetos de Lei e matérias legislativas;

f. Realizar outras atividades afins.

~~**3.1.1 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Defesa Civil:**~~ (Função e atribuições transferidas para 3.3.1 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar as ações da defesa civil e orientar os funcionários do setor à execução de atividades administrativas e operacionais da COMDEC;~~

~~b. Dirigir a entidade e representá-la perante os órgãos governamentais e não governamentais;~~

~~c. Convocar as reuniões da Coordenadoria;~~

~~d. Elaborar o Plano de Defesa Civil do Município, que será permanentemente atualizado, e apresentá-lo ao Conselho de Defesa Civil;~~

~~e. Manter atualizados os estudos das áreas de risco da cidade com propostas de ações preventivas e em caso de desastre;~~

~~f. Manter no Gabinete do Prefeito, e nas diversas Secretarias, a agenda atualizada do Setor de Apoio Administrativo;~~

~~g. Fazer treinamentos periódicos, teóricos e práticos, com as populações em situação de risco;~~

~~h. Prestar esclarecimentos ao Conselho de Defesa Civil, ao Poder Executivo e Legislativo sempre que for solicitado;~~

~~i. Estar atualizado com a legislação pertinente à Defesa Civil;~~

~~j. Manter relação estreita com a Defesa Civil Estadual;~~

~~k. Realizar outras atividades afins.~~

~~**3.1.2 – Coordenador I de Manutenção:**~~

~~a. Coordenar as rotinas e atividades de manutenção dos equipamentos da prefeitura e demais secretarias;~~

~~b. Supervisionar a equipe técnica, realizar a organização do sistema de manutenção de máquinas e equipamentos;~~

~~c. Responder pelos indicadores de manutenção e reparos dos equipamentos,~~

~~d. Oferecer suporte em atividades como planejamento, contratações e negociações da área, atuar como facilitador junto aos fornecedores de engenharia e manutenção, prestadores de serviços ou fornecedores de matéria prima, produtos e equipamentos entre outros; acompanhar atividade da equipe e do setor quanto ao atendimento das demandas de serviços;~~

~~e. Realizar o planejamento das manutenções preventivas das máquinas, equipamentos;~~

~~f. Acompanhar os serviços de manutenção, organizar e providenciar as manutenções externas,~~

~~g. Acompanhar os serviços de terceiros, prestar suporte técnico, acompanhar entregas técnicas;~~

~~h. Providenciar cursos de capacitação para demais servidores que sejam condizentes com a boa prática de conservação e utilização dos equipamentos e máquinas;~~

~~i. Providenciar orçamentos de consertos e analisar os custos das manutenções, acompanhar e auditar os documentos internos e externos e apoiar a gerência na programação de projetos e processos internos.~~

~~j. Executar outras atividades afins.~~

**~~3.1.3 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo:~~** (Função transferida para 3.2.2 pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Realizar o controle sistemático da documentação a ser arquivada;~~

~~b. Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo;~~

~~c. Orientar cada secretaria para estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; estabelecer plano de destinação de documentos;~~

~~d. Gerir depósitos de armazenamento de cada secretaria municipal; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;~~

~~e. Diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.~~

~~f. Efetuar controles e registros diversos;~~

~~g. Executar outras atividades afins.~~

~~**3.1.4 – Coordenador I de Monitoramento:**~~ (Remanejado para 3.2.4 pelo anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar as rotinas e atividades dos vigias lotados nas dependências da prefeitura e nas unidades das demais secretarias municipais;~~

~~b. Supervisionar a equipe de monitoramento da prefeitura;~~

~~c. Realizar a organização do sistema de monitoramento e das câmeras de segurança instaladas em pontos estratégicos das unidades da prefeitura e em locais definidos pela administração;~~

~~d. Realizar solicitação de materiais e equipamentos necessários ao serviço de monitoramento;~~

~~e. Manter o arquivo das imagens em dispositivo seguro por determinado período de tempo;~~

~~f. Realizar outras atividades afins.~~

**3.2 – Chefe de Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios:** (Função transferida para SEPLAG pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar e dar suporte aos outros departamentos no planejamento anual das compras e contratações, revisando edital referente a especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;~~

~~b. Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela administração e o departamento;~~

~~c. Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;~~

~~d. Supervisionar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios (comissão de licitações e pregoeiros) e as compras diretas;~~

~~e. Executar outras tarefas afins.~~

**3.2 - Chefe de Departamento de Governo** (Função remanejada do 3.1 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento e os setores de manutenção, e dar suporte à defesa civil.

b. Coordenar a elaboração de atos da SEGOV;

c. Preparar a minuta os atos e documentos oficiais do município, em parceria com os demais setores da administração;

d. Coordenar a preparação de processos para despacho final;

e. Coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos;

f. Prestar apoio ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração;

g. Coordenar e supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

h. Coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração;

i. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Secretário de Governo.

**3.2.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras e Patrimônio:**

a. Supervisionar os almoxarifados descentralizados nas diversas secretarias, auxiliando-os no cumprimento de suas atividades.

b. Recepcionar e conferir os materiais recebidos no almoxarifado;

c. Providenciar a estocagem dos materiais e equipamentos, obedecendo a especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento;

d. Coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados, garantindo boas práticas de armazenamento;

e. Distribuir os materiais conforme solicitação por requisição informatizada, baseado em cotas pré-definidas por área e controlar através de sistema informatizado, a movimentação diária de entrada e saída de materiais, bem como inspecionar a validade dos mesmos;

f. Assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços, respeitando o regulamento e código de ética de compras.

g. Realizar controle sistematizado dos produtos licitados e outros processos de compra, conforme estoque regulador pré-estabelecido;

h. Fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, mantendo atualizado o cadastro dos materiais;

i. Manter arquivo com as necessidades básicas de cada serviço, desde os materiais básicos para escritório até os materiais específicos para cada área;

j. Inventariar o estoque, anualmente, ou quando solicitado;

k. Manter relação do material de consumo, especificando todo material necessário ao funcionamento dos serviços, assim definidos pelas unidades usuárias;

l. Executar outras atividades afins.

~~**3.2.1. Coordenadoria II de Manutenção e Patrimônio – Coordenador II de Manutenção e Patrimônio** (Função e atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

**3.2.1. Coordenador II de Manutenção e Patrimônio:** (Cargo alterado acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Coordenar o inventário de bens móveis e imóveis da organização.

b. Garantir o controle, registro e identificação dos bens patrimoniais.

c. Planejar e executar processos de aquisição, substituição, descarte e transferência de bens.

d. Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade dos bens registrados.

e. Gerenciar a documentação de bens, incluindo notas fiscais, contratos e certificados de garantia.

f. Planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de instalações, máquinas e equipamentos.

g. Garantir o cumprimento das normas de segurança e regulamentações aplicáveis (como NR-10, NR-35, etc.).

h. Coordenar equipes internas e/ou fornecedores externos para serviços de manutenção.

i. Gerenciar contratos de prestadores de serviços de manutenção.

j. Liderar equipes de manutenção e patrimônio, promovendo treinamentos e desenvolvimento.

k. Alocar recursos humanos de forma eficiente para atender demandas internas.

l. Garantir a segurança e o bem-estar da equipe, assegurando o uso correto de EPIs e ferramentas.

m. Implementar práticas sustentáveis, como o reaproveitamento de materiais ou destinação correta de resíduos.

n. Monitorar e reduzir impactos ambientais das atividades de manutenção

o. Atuar em parceria com outras áreas (financeiro, RH, operações) para alinhar estratégias e demandas.

p. Realizar outras atividades afins.

~~**3.2.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo:** (Função e atribuições remanejadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~ (Função transferida para 3.2.5 pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~a. Realizar o controle sistemático da documentação a ser arquivada;~~

~~b. Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo;~~

~~c. Orientar cada secretaria para estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; estabelecer plano de destinação de documentos;~~

~~d. Gerir depósitos de armazenamento de cada secretaria municipal; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;~~

~~e. Diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.~~

~~f. Efetuar controles e registros diversos;~~

~~g. Executar outras atividades afins.~~

**3.2.2. Coordenador II de Almoxarifado, Sistema e Processos de Controle de Estoque:** (Cargo e atribuições alteradas acrescentado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Gerir o recebimento de materiais de forma eficiente, conferindo as entregas e verificando a qualidade e quantidade dos produtos recebidos de acordo com as ordens de compra e notas fiscais;

b. Organizar os itens, utilizando técnicas adequadas para otimizar o espaço e facilitar a localização;

c. Controlar a retirada e distribuição de materiais, garantindo que os processos internos da Prefeitura sejam atendidos com agilidade;

d. Exercer o controle de qualidade dos produtos, monitorando sua data de validade, especialmente no caso de itens perecíveis ou com prazo de uso limitado;

e. Realizar inventários em contagens periódicas, para garantir que o estoque físico corresponda ao sistema de controle;

f. Monitorar e controlar os níveis de estoque, prevenindo faltas ou excessos, com a análise de demandas, sazonalidades e uso do sistema de gestão de inventário para ajustar os pedidos de reposição;

g. Registrar as entradas e saídas de materiais, garantindo que os documentos e registros estejam atualizados e corretos;

h. Gerenciar o estoque por meio do controle automático de movimentações e produção de relatórios, com o apoio do Departamento de TI, como o saldo de materiais e custos de armazenamento, entre outros indicadores de desempenho;

i. Usar dados históricos para prever a demanda, ajudando a manter o estoque equilibrado e colaborando com o Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios para definir a quantidade e a frequência de reposição de itens;

j. Controlar os custos de armazenagem, buscando otimizar a quantidade de espaço e a eficiência logística, implementando medidas para evitar perdas por obsolescência, danos ou mau armazenamento;

k. Zelar pelos procedimentos de segurança para evitar acidentes, incluindo o manuseio correto de materiais perigosos, em conformidade com a normas legais;

l. Trabalhar em colaboração com as demais áreas, principalmente compras e finanças, garantindo que as necessidades do estoque sejam atendidas de acordo com as demandas internas;

m. Treinar os servidores da Coordenadoria em boas práticas de controle de estoque, uso de sistemas e procedimentos de segurança;

n. Exercer outras atividades afins.

**3.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Almoxarifado e Patrimônio:**

(Não tem as atribuições e não está no organograma)

~~**3.2.4 – Coordenador I de Monitoramento:** (Função e atribuições remanejadas pelo anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~ (Cargo transferido para 3.2.7 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~a. Coordenar as rotinas e atividades dos vigias lotados nas dependências da prefeitura e nas unidades das demais secretarias municipais;~~

~~b. Supervisionar a equipe de monitoramento da prefeitura;~~

~~c. Realizar a organização do sistema de monitoramento e das câmeras de segurança instaladas em pontos estratégicos das unidades da prefeitura e em locais definidos pela administração;~~

~~d. Realizar solicitação de materiais e equipamentos necessários ao serviço de monitoramento;~~

~~e. Manter o arquivo das imagens em dispositivo seguro por determinado período de tempo;~~

~~f. Realizar outras atividades afins.~~

**3.2.4. Coordenador II do Arquivo Público:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Gerir e preservar os documentos públicos produzidos pelo município e garantir o acesso adequado a eles;

b. Planejar, organizar e manter os documentos administrativos e históricos do município, assegurando a integridade e acessibilidade desses arquivos;

c. Realizar o controle sistemático da documentação a ser arquivada, criando e implementando normas para a classificação, arquivamento e eliminação de documentos, de acordo com as políticas de gestão documental;

d. Classificar, codificar, descrever em forma e conteúdo e registrar documentos de arquivo, organizando-os de acordo com sistemas de classificação que facilitem o acesso e recuperação da informação, respeitando a legislação de transparência pública e direito à informação;

e. Adotar medidas para a preservação e conservação de documentos, incluindo a realização de atividades de restauração e a utilização de boas práticas de armazenamento;

f. Garantir que as ações de arquivamento e eliminação de documentos estejam em conformidade com as leis nacionais, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei de Arquivos (Lei nº 8.159/1991), além das normas estaduais e municipais;

g. Capacitar servidores públicos sobre boas práticas de gestão documental, uso de sistemas de arquivamento e a importância da preservação de documentos;

h. Facilitar o acesso aos documentos públicos por meio de sistemas de consulta pública presencial e virtual, respeitando as normas de proteção à privacidade e dados sensíveis;

i. Produzir relatórios sobre a gestão do arquivo, incluindo a quantidade de documentos armazenados, ações de preservação realizadas e a eliminação de documentos que não tenham valor histórico ou administrativo;

j. Trabalhar em colaboração com outros órgãos municipais para garantir a gestão integrada dos documentos produzidos pelo Município, orientando as secretarias em critérios de amostragem para guarda e descarte de documentos de arquivo com a elaboração de planos de classificação e de destinação de documentos;

k. Planejar e implementar a eliminação de documentos, desde que estes não tenham valor histórico ou probatório, conforme regras estabelecidas por lei;

l. Executar outras atividades afins.

~~**3.2.5. Coordenadoria I de Atendimento e Processos Externos- Coordenador I de Atendimento e Processos Externos** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) (Função transferida para 3.2.8 pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025~~

~~a. Auxiliar o Vice-Prefeito (a) nas suas ações de atendimento externo à população;~~

~~b. Acompanhar as atividades realizadas pelo Vice-Prefeito (a)~~

~~c. Acompanhar e organizar a agenda do Vice-Prefeito (a)~~

~~d. Coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;~~

~~e. Providenciar o suporte imediato na organização das atividades administrativas no seu âmbito de competências;~~

~~f. Receber e analisar expediente enviado ao Vice-Prefeito (a);~~

~~g. Garantir o atendimento de demandas de interesse do Vice-Prefeito (a);~~

~~h. Avaliar previamente os documentos, pronunciamentos e despachos a serem assinados pelo Vice-Prefeito (a), bem como realizar a gestão da correspondência;~~

~~i. Fazer articulação do Vice-Prefeito (a) ao Gabinete e demais Secretarias Municipais e a Autarquia;~~

~~j. Realizar outras atividades afins.~~

**3.2.5 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo:** (Função remanejada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Realizar o controle sistemático da documentação a ser arquivada;

b. Classificar e codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever documentos (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo;

c. Orientar cada secretaria para estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; estabelecer critérios para descarte de documentos de arquivo; elaborar plano de classificação; estabelecer plano de destinação de documentos;

d. Gerir depósitos de armazenamento de cada secretaria municipal; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos;

e. Diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado.

f. Efetuar controles e registros diversos;

g. Executar outras atividades afins.

**3.2.6.1. Função Administrativa Gratificada de Vigilância e Monitoramento**: (Função e atribuições acrescentadas pelo Inciso III, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025)

a) Observar de forma atenta e contínua as imagens transmitidas pelas câmeras de vigilância instaladas nos prédios públicos municipais e nas vias públicas, mantendo atenção especial a qualquer movimentação suspeita, comportamento irregular ou outras situações que possam comprometer a segurança patrimonial e a ordem pública;

b) Acionar diretores de escolas, vigias, autoridades policiais e outros responsáveis pelos prédios públicos no caso de situações suspeitas, por meio de

grupos de *Whatsapp* e outras formas de comunicação imediata para as providências cabíveis;

c) Operar os sistemas de gravação e armazenamento de imagens, garantindo a captura, a qualidade e a integridade das gravações;

d) Organizar, arquivar e manter as imagens de acordo com os procedimentos estabelecidos, facilitando futuras consultas ou investigações;

e) Autorizar e registrar o acesso às imagens, seguindo rigorosamente as normas internas de segurança, confidencialidade e privacidade relacionadas ao uso das câmeras e às imagens captadas;

f) Realizar inspeções periódicas nos equipamentos de câmeras, monitores, servidores e sistemas de gravação, identificando e comunicando eventuais falhas ou necessidades de manutenção;

g) Elaborar relatórios diários ou específicos sobre as ocorrências observadas durante o monitoramento, comunicando imediatamente às autoridades ou responsáveis pela segurança qualquer situação de risco, vandalismo, invasão ou outro incidente relevante;

h) Zelar pela integridade física dos equipamentos e pelo bom uso das instalações de monitoramento;

i) Participar de treinamentos e atualizações sobre procedimentos de segurança e uso de sistemas de vigilância;

j) Executar tarefas adicionais que lhe forem atribuídas relacionadas à segurança patrimonial, monitoramento ou gestão de imagens, sempre com responsabilidade e atenção.

~~**3.3 – Chefe de Departamento de Publicidade:**~~ (Departamento para SECTC pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2022)

~~a. Coordenar, planejar e organizar e oferecer qualificação, capacitação e treinamento dos funcionários lotados no órgão em que atua e demais campos da publicidade municipal;~~

~~b. Assessorar na Elaboração do Plano Estratégico de Publicidade e Comunicação;~~

~~c. Orientar nas atividades de registro e redação através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;~~

~~d. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;~~

~~e. Interagir com todos os representantes da imprensa local e regional;~~

f. Difundir as ações e programas de governo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;

g. Apresentação de relatórios das atividades para análise;

h. Executar outras atividades afins.

**3.3. Departamento da Defesa Civil - Chefe de Departamento da Defesa Civil;** (Departamento e atribuições acrescentados pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Elaborar e gerenciar programas, projetos, planos e planejamentos estratégicos, defesa civil que visem, além da boa administração, à prevenção, preparação, mitigação de desastres e minimização de danos e prejuízos.

b. Promover o monitoramento e a análise de riscos hidrológicos, meteorológicos, geológicos, químicos, biológicos e radiológicos, estabelecendo em articulação com a União e municípios, uma rede de comunicação de alertas e alarme de risco iminente de desastres.

c. Monitorar, juntamente com a equipe de Defesa Civil, as áreas de riscos já mapeadas no Município.

d. Assessorar à Secretaria de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico no que tange a ocupação do solo, com a análise de projetos de urbanismo, vistas as cartas geotécnicas de aptidão à urbanização e de suscetibilidade

e. Promover a capacitação e a mobilização comunitária, a pesquisa e realização de projetos, instruções, seminários, cursos, simulados e eventos com foco na minimização de riscos de desastres na área de Defesa Civil.

f. Realizar o Plano de Contingencia da Defesa Civil e propiciar a divulgação do mesmo para a Sociedade Civil

g. Realizar ações de mitigação de desastres, bem como, planejar projetos de obras par minimizar os riscos

h. Promover o gerenciamento das ações de resposta e assistência às populações atingidas por sinistros, a partir de uma gestão eficiente do desastre, visando retornar à situação adversa para o estado de normalidade ou o mais próximo disso possível.

i. Operacionalizar o Sistema Nacional da Defesa Civil, inserindo os eventos/ sinistros que por ventura ocorrer no Município.

j. Promover ações para a captação de recursos para as ações de defesa civil, manter registros e relatórios de todas as atividades realizadas, incluindo gastos e resultados realizados, para fins de prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle.

k. Promover o gerenciamento das ações de resposta e assistência às

~~populações atingidas por sinistros, a partir de uma gestão eficiente do desastre, visando retornar à situação adversa para o estado de normalidade ou o mais próximo disso possível.~~

~~l. Fazer a articulação entre o Gabinete, as secretarias municipais e as autoridades Municipais nas ações da Defesa Civil;~~

~~m. Prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou seu representante, sobre assuntos de sua competência;~~

~~n. Realizar outras atividades afins~~

**3.3. Assessor Técnico Especializado da Defesa Civil Responsável Técnico** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. elaborar e gerenciar programas, projetos, planos e planejamentos estratégicos relativos à defesa civil que visem, além da boa administração, à prevenção e mitigação de desastres e à minimização de danos e prejuízos;

b. promover o monitoramento e a análise de riscos hidrológicos, meteorológicos, geológicos, químicos, biológicos e radiológicos, estabelecendo em articulação com a União, Estado e municípios, uma rede de comunicação de alertas e alarmes de riscos iminentes de desastres;

c. monitorar, juntamente com a equipe de Defesa Civil, as áreas de riscos já mapeadas no Município;

d. assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo no que tange à ocupação do solo, com a análise de projetos de urbanismo, vistas as cartas geotécnicas de aptidão à urbanização e de suscetibilidade;

e. promover a capacitação e a mobilização comunitária, a pesquisa e realização de projetos, instruções, seminários, cursos, simulados e outros eventos com foco na minimização de riscos de desastres;

f. elaborar o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil e submetê-lo a avaliação, prestação de contas e atualização anual por meio de audiência pública com ampla divulgação;

g. realizar ações de mitigação de desastres, bem como planejar projetos de obras para minimizar os riscos;

h. promover o gerenciamento das ações de resposta e assistência às populações atingidas por sinistros, a partir de uma gestão eficiente do desastre, visando retornar a situação adversa para o estado de normalidade ou o mais próximo disso possível;

i. operacionalizar o Sistema Nacional da Defesa Civil, inserindo os eventos/ sinistros que porventura ocorrerem no Município;

j. promover ações para a captação de recursos para as ações de defesa civil, manter registros e relatórios de todas as atividades realizadas, incluindo gastos e resultados, para fins de prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle;

k. fazer a articulação entre o Gabinete do Prefeito, as secretarias e autoridades municipais nas ações da Defesa Civil;

l. prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou seu representante, sobre assuntos de sua competência;

m. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município;

n. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

o. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

p. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

q. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

r. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

~~**3.3.1 – Coordenador I de Divulgação:**~~ (Coordenadoria remanejado para SECTC pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2022)

~~Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;~~

~~a. Coordenar e acompanhar trabalho de estagiários de comunicação;~~

~~b. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;~~

~~c. Acompanhar as demandas da prefeitura para cobertura jornalística de TV e Rádio;~~

~~d. Produção de layout de campanhas internas, visando a redução do custo total das produções;~~

~~e. Produção de materiais audiovisuais, registros e coberturas;~~

~~f. Arquivamento de material e produção de material semanal para redes sociais, emissoras de rádio e de TV;~~

~~g. Executar outras atividades afins.~~

**3.3.1 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Defesa Civil:** (Função e atribuições remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar as ações da defesa civil e orientar os funcionários do setor à execução de atividades administrativas e operacionais da COMDEC;

b. Dirigir a entidade e representá-la perante os órgãos governamentais e não governamentais;

c. Convocar as reuniões da Coordenadoria;

d. Elaborar o Plano de Defesa Civil do Município, que será permanentemente atualizado, e apresentá-lo ao Conselho de Defesa Civil;

e. Manter atualizados os estudos das áreas de risco da cidade com propostas de ações preventivas e em caso de desastre;

f. Manter no Gabinete do Prefeito, e nas diversas Secretarias, a agenda atualizada do Setor de Apoio Administrativo;

g. Fazer treinamentos periódicos, teóricos e práticos, com as populações em situação de risco;

h. Prestar esclarecimentos ao Conselho de Defesa Civil, ao Poder Executivo e Legislativo sempre que for solicitado;

i. Estar atualizado com a legislação pertinente à Defesa Civil;

j. Manter relação estreita com a Defesa Civil Estadual;

k. Realizar outras atividades afins.

~~**3.3.2 – Coordenador I de Mídia Digital:**~~ (Coordenadoria remanejado para SECTC pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2022)

~~Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;~~

~~a. Coordenar as publicações nas áreas de Imprensa, Internet, Relações Públicas e Publicidade;~~

~~b. Supervisionar o planejamento de campanha de mídia eletrônica (redes sociais e página oficial da Prefeitura); definindo seu conteúdo e público alvo;~~

~~c. Confeccionar e atualizar o conteúdo textual, fotográfico e visual do site da Prefeitura;~~

~~d. Criar e monitorar campanhas de mídia em diversos canais de comunicação;~~

~~e. Implantação de Plano Estratégico de Comunicação;~~

~~f. Planejar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à comunicação interna e externa, relações públicas, promoção de eventos, publicidade legal e institucional;~~

g. Coordenar o assessoramento a Administração Municipal na formulação de planos específicos de divulgação de programas, projetos e ações da Prefeitura e na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise;

h. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;

i. Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, na página oficial do município e nas redes sociais, sobre as ações, atividades e projetos da prefeitura;

j. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar

k. Acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação e informação;

l. Elaborar noticiário da Prefeitura

m. Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para a população.

n. Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito e, ser for o caso, de outras autoridades do Município.

o. Executar outras atividades afins.

**3.3.3 - Coordenador I de Imagens:** (Coordenadoria remanejado para SECTC pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2022)

Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;

a. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;

b. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;

c. Criação imagem digital da prefeitura municipal de Ponte Nova;

d. Promover a imagem institucional de Ponte Nova perante os públicos internos e externos, em consonância com as políticas e objetivos estabelecidos neste planejamento estratégico;

e. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar,

~~f. Registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;~~

~~g. Executar outras atividades afins.~~

**3.4. Departamento de Publicidade. Chefe de Departamento de Publicidade;** (Departamento remanejado da SECTEC pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar, planejar e organizar e oferecer qualificação, capacitação e treinamento dos funcionários lotados no órgão em que atua e demais campos da publicidade municipal;

b. Assessorar na Elaboração do Plano Estratégico de Publicidade e Comunicação;

c. Orientar nas atividades de registro e redação através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

d. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;

e. Interagir com todos os representantes da imprensa local e regional;

f. Difundir as ações e programas de governo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;

g. Apresentação de relatórios das atividades para análise;

h. Executar outras atividades afins.

**3.4.1 – Coordenador I de Divulgação:** (Coordenadoria remanejada da SECTEC pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;

b. Coordenar e acompanhar trabalho de estagiários de comunicação;

c. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;

d. Acompanhar as demandas da prefeitura para cobertura jornalística de TV e Rádio;

e. Produção de layout de campanhas internas, visando a redução do custo total das produções;

f. Produção de materiais audiovisuais, registros e coberturas;

g. Arquivamento de material e produção de material semanal para redes sociais, emissoras de rádio e de TV;

h. Executar outras atividades afins.

**3.4.2 – Coordenador I de Mídia Digital:** (Coordenadoria remanejada da SECTEC pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;

b. Coordenar as publicações nas áreas de Imprensa, Internet, Relações Públicas e Publicidade;

c. Supervisionar o planejamento de campanha de mídia eletrônica (redes sociais e página oficial da Prefeitura); definindo seu conteúdo e público alvo;

d. Confeccionar e atualizar o conteúdo textual, fotográfico e visual do site da Prefeitura;

e. Criar e monitorar campanhas de mídia em diversos canais de comunicação;

f. Implantação de Plano Estratégico de Comunicação;

g. Planejar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à comunicação interna e externa, relações públicas, promoção de eventos, publicidade legal e institucional;

h. Coordenar o assessoramento a Administração Municipal na formulação de planos específicos de divulgação de programas, projetos e ações da Prefeitura e na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise;

i. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;

j. Elaborar “releases” para divulgação na imprensa local, na página oficial do município e nas redes sociais, sobre as ações, atividades e projetos da prefeitura;

k. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar

l. Acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação e informação;

m. Elaborar noticiário da Prefeitura

n. Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para a população.

o. Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito e, ser for o caso, de outras autoridades do Município.

p. Executar outras atividades afins.

~~**3.4.3 - Coordenador I de Imagens:** (Coordenadoria remanejada da SECTEC pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~a. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;~~

~~b. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;~~

~~c. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;~~

~~d. Criação imagem digital da prefeitura municipal de Ponte Nova;~~

~~e. Promover a imagem institucional de Ponte Nova perante os públicos internos e externos, em consonância com as políticas e objetivos estabelecidos neste planejamento estratégico;~~

~~f.Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar,~~

~~g. Registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;~~

~~h. Executar outras atividades afins.~~

**3.4.3. Coordenador II de Imagem:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar, supervisionar e distribuir as atividades da equipe técnica de imagem, fotografia, audiovisual, design gráfico e mídias visuais, assegurando a execução adequada das demandas institucionais das diversas Secretarias Municipais, conforme diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Publicidade;

b. executar, acompanhar e orientar a produção de conteúdos visuais e audiovisuais institucionais, incluindo fotografia, vídeo, peças gráficas, materiais digitais e multimídia, garantindo qualidade técnica, clareza comunicacional e fidelidade à identidade visual oficial do Município;

c. criar, desenvolver e manter a identidade visual institucional da Prefeitura de Ponte Nova, aplicando corretamente padrões gráficos, tipografia, cores, logotipia e elementos visuais nos diversos materiais e canais de comunicação, em conformidade com manuais e orientações estratégicas;

d. planejar e executar, em nível operacional, projetos visuais e audiovisuais relacionados a campanhas, programas, ações, eventos e serviços públicos, a partir das diretrizes definidas pelo Plano de Comunicação Institucional;

e. acompanhar e fiscalizar a produção externa de materiais gráficos, audiovisuais e digitais contratados pela Prefeitura, zelando pela observância dos padrões técnicos, prazos, qualidade e identidade institucional;

f. orientar e realizar o registro fotográfico, audiovisual e sonoro de eventos oficiais, solenidades, obras, ações institucionais e atividades do Prefeito Municipal e de outras autoridades, assegurando cobertura adequada para fins de divulgação, arquivo e memória institucional;

g. Organizar, editar, tratar, diagramar, arquivar e gerenciar acervos de imagens, vídeos e demais conteúdos audiovisuais institucionais, garantindo acessibilidade, preservação, rastreabilidade e uso adequado do material;

h. apoiar tecnicamente o Departamento de Publicidade e a Coordenadoria de Planejamento e Estratégia de Comunicação na execução de campanhas, ações e projetos institucionais, fornecendo subsídios visuais, registros e materiais necessários;

i. zelar pela correta aplicação da linguagem visual institucional nos diversos meios e plataformas, inclusive redes sociais, sítios eletrônicos, materiais impressos e digitais, observadas as diretrizes estratégicas e editoriais vigentes;

j. propor melhorias técnicas, inovações e soluções criativas nos processos de produção visual e audiovisual, acompanhando tendências e boas práticas da área, sempre alinhado às diretrizes institucionais;

k. exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza técnica e operacional do cargo, mediante determinação da chefia imediata.

**3.4.4. Coordenador II de Planejamento e Estratégia de Comunicação:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. planejar, coordenar e acompanhar campanhas institucionais de comunicação com o desenvolvimento de planos de comunicação para programas, obras, serviços, eventos e políticas públicas do Município, assegurando coerência institucional, legalidade e interesse público e integrando mídia digital e espontânea, imprensa e redes sociais;

b. elaborar e atualizar o Plano de Comunicação Institucional da Prefeitura, definindo e organizando objetivos e metas, públicos prioritários, linguagem e diretrizes editoriais, canais de divulgação e calendário anual, e monitorar a sua execução.

c. promover a articulação com as Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração, evitando mensagens desencontradas, garantindo coerência institucional e atuando como instância de alinhamento estratégico das demandas de comunicação;

d. orientar tecnicamente a produção de conteúdos institucionais, garantindo padronização da identidade visual, linguagem, narrativa e posicionamento institucional em todos os meios e plataformas;

e. acompanhar, analisar e consolidar indicadores de desempenho da comunicação institucional, tais como alcance, engajamento, percepção pública, atendimento ao cidadão e efetividade das campanhas, elaborando relatórios periódicos de resultados;

f. atuar no planejamento da comunicação preventiva e no gerenciamento técnico da comunicação em situações de crise, mapeando temas sensíveis e riscos reputacionais, elaborando cenários, orientando respostas institucionais e monitorando a repercussão pública, entre outras estratégias de mitigação, sempre em articulação com a chefia superior;

g. acompanhar, analisar e consolidar indicadores de desempenho da comunicação institucional, tais como alcance, engajamento, percepção pública, atendimento ao cidadão e efetividade das campanhas, elaborando relatórios periódicos;

h. contribuir para a definição e aplicação de diretrizes de comunicação pública, transparência ativa, linguagem clara, acessibilidade e inclusão, fortalecendo a comunicação orientada ao cidadão;

i. coordenar a elaboração e atualização de manuais, protocolos e orientações institucionais de comunicação, inclusive para uso de redes sociais, relacionamento com a imprensa e atuação de porta-vozes;

j. planejar e apoiar ações de capacitação e orientação dos gestores e servidores municipais quanto à comunicação institucional, atendimento ao cidadão, postura pública e relacionamento com a mídia e com a população;

k. acompanhar tendências, inovações e boas práticas em comunicação pública, governo digital e participação social, garantir consistência de linguagem, tom, narrativa e marca em todos os materiais e canais e propor melhorias contínuas aos processos da área;

l. assessorar tecnicamente a chefia do Departamento de Publicidade na formulação de estratégias, planos e diretrizes institucionais;

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

**3.5. Departamento de Tecnologia da Informação – Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação**; (Departamento remanejado da SEPLADE pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços e sistemas de informação e a infraestrutura física e lógica de tecnologia de informação e de telecomunicação, com a definição de regras para correta utilização e segurança;

b. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Poder Executivo, controlando o termo de garantia e demais documentação de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados;

c. Instruir subordinados sobre as respectivas responsabilidades, definindo e acompanhando sua rotina de trabalhos, com organização de horários e escalas de serviços, com expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instruções e serviços cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

d. Detectar problemas com os equipamentos e rede de informática, testando-os, estudando soluções, simulando alterações e providenciado a assistência técnica quando necessário, a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo;

e. Atender os servidores usuários, em todas as unidades do Poder Executivo, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário;

f. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

g. Controlar o estoque de peças de reposição e providenciar o rodízio dos equipamentos para otimizar a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

h. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

i. Promover reuniões periódicas com o pessoal do Departamento e sempre que necessário com os usuários das diversas unidades, planejando e promovendo sua capacitação para a utilização adequada dos equipamentos e sistemas;

j. Executar serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), e realizar manutenção, instalação e configuração de impressoras, computadores e dispositivos de redes, visando à correta utilização;

k. Realizar análise de fluxos e aplicações informatizadas,

desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas, de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios;

l. Manter atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de backup e controlar as atividades relacionadas à segurança em geral na comunicação de dados;

m. Realizar outras tarefas afins.

**3.2.6. Coordenador II de Sistema de Videomonitoramento, Segurança Eletrônica e Infraestrutura de Câmeras:** (Cargo remanejado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Garantir que o sistema de videomonitoramento e segurança eletrônica esteja funcionando de forma eficiente e segura, protegendo pessoas, bens e informações;

b. Identificar áreas de risco e a melhor distribuição de câmaras e dispositivos complementares, definindo e implementando, juntamente com os demais setores técnicos, a infraestrutura necessária para o bom funcionamento dos sistemas, incluindo cabeamento, rede de dados, servidores e fontes de energia;

c. Supervisionar a instalação, manutenção e atualização dos equipamentos de videomonitoramento, como câmeras, gravadores digitais, sensores de movimento, alarmes e outros dispositivos de segurança;

d. Garantir o bom funcionamento dos sistemas, providenciando manutenções preventivas e corretivas quando necessário;

e. Monitorar as imagens e os sinais captados pelas câmeras, garantindo que os sistemas estejam funcionando corretamente e que os dados sejam gravados de forma eficiente e segura, analisando e avaliando a qualidade das imagens e a efetividade do sistema e ajustando configurações de acordo com a necessidade;

f. Assegurar que os dados gravados sejam armazenados com segurança, implementando práticas de *backup* e criptografia para proteger as informações;

g. Cumprir as regulamentações de privacidade e proteção de dados, evitando invasões de privacidade ou uso indevido das imagens;

h. Treinar a equipe responsável pela operação dos sistemas de videomonitoramento, garantindo que saibam identificar problemas e lidar com situações de segurança;

i. Avaliar constantemente os riscos de segurança e propor melhorias no sistema de videomonitoramento, com o objetivo de aumentar a eficiência e cobertura do ambiente;

j. Propor novos recursos e tecnologias para melhorar a qualidade do monitoramento, como câmeras com maior resolução, sistemas de análise de vídeo, etc.;

k. Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento do sistema, incidentes registrados e quaisquer falhas constatadas, propondo melhorias no sistema;

l. Realizar outras atividades afins.

**3.2.7 – Coordenador I de Monitoramento:** (Cargo remanejado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Coordenar as rotinas e atividades dos vigias lotados nas dependências da prefeitura e nas unidades das demais secretarias municipais;

b. Supervisionar a equipe de monitoramento da prefeitura;

c. Realizar a organização do sistema de monitoramento e das câmeras de segurança instaladas em pontos estratégicos das unidades da prefeitura e em locais definidos pela administração;

d. Realizar solicitação de materiais e equipamentos necessários ao serviço de monitoramento;

e. Manter o arquivo das imagens em dispositivo seguro por determinado período de tempo;

f. Realizar outras atividades afins.

**3.2.8. Coordenador I de Atendimento e Processos Externos** (Função remanejada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025***)***

a. Auxiliar o Vice-Prefeito (a) nas suas ações de atendimento externo à população;

b. Acompanhar as atividades realizadas pelo Vice-Prefeito (a)

c. Acompanhar e organizar a agenda do Vice-Prefeito (a)

d. Coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;

e. Providenciar o suporte imediato na organização das atividades

administrativas no seu âmbito de competências;

f. Receber e analisar expediente enviado ao Vice-Prefeito (a);

g. Garantir o atendimento de demandas de interesse do Vice-Prefeito (a);

h. Avaliar previamente os documentos, pronunciamentos e despachos a serem assinados pelo Vice-Prefeito (a), bem como realizar a gestão da correspondência;

i. Fazer articulação do Vice-Prefeito (a) ao Gabinete e demais Secretarias Municipais e a Autarquia;

j. Realizar outras atividades afins.

**IV - Secretaria Municipal de Recursos Humanos – SRH**

**4 – Secretário Municipal:**

a. Dirigir ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Prefeitura e aos aspectos legais e éticos pertinentes;

b. Providenciar a aprovação de atos administrativos inerentes à gestão de pessoal e emitir as respectivas portarias emanadas pelas chefias competentes para tal; garantir a execução das atividades de pagamento de pessoal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos de acordo com os preceitos legais vigentes;

c. Executar as atividades de manutenção dos dados de registro de pessoal, visando a permanente atualização dos mesmos e atendimento aos aspectos legais exigidos;

d. Controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;

e. Manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e financeiro de todos os servidores da Prefeitura;

f. Controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço, férias, gratificações, dentre outros direitos;

g. Coordenar e controlar o processamento de rotinas trabalhistas anuais;

h. Instruir os processos dos atos de admissão;

i. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;

j. Administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;

k. Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação;

l. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

**4.1 - Chefe Departamento de Recursos Humanos:**

a. Gerenciar o departamento de gestão e recursos humanos, oferecendo suporte e delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

b. Coordenar as atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores;

c. Orientar na organização dos arquivos e histórico profissional dos servidores;

d. Orientar na confecção e manutenção atualizada de todos os contratos de pessoal;

e. Confeccionar editais de contratação de excepcional interesse público;

f. Colaborar na confecção de editais de concurso público;

g. Atender e manter política de atendimento específico para os servidores públicos;

h. Supervisionar todos os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

i. Responsabilizar pelo gerenciamento da folha de frequência e confecção de folha de pagamentos dos servidores;

j. Coordenar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional;

k. Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;

l. Desenvolver atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal, organizando e aplicando testes específicos;

m. Efetuar levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

n. Ministrar o programa de integração aos novos colaboradores e outros treinamentos, a fim de assegurar o cumprimento dos objetivos organizacionais;

o. Apoiar nas atividades de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

p. Coordenar e dar suporte aos trabalhos da comissão de sindicâncias e processos administrativos;

q. Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

r. Assessorar e dirigir a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

s. Coordenar os serviços de protocolo referente recursos humanos

t. Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do governo federal ou estadual;

u. Executar demais atividades correlatas.

~~**4.1.1 – Função Administrativa Gratificada Responsável pelos Contratos e Informações aos Órgãos de Controle:**~~

**4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Contratos e Informações aos Órgãos de Controle (FGI** (Cargo alterado pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. Supervisionar o controle de solicitações de contratos da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais

b. Fornecer todas as informações a órgãos externos com relação à DIRF, RAIS, SEFIP e E-social;

c. Participar efetivamente das rotinas do setor de Recursos Humanos:

d. Desenvolver as rotinas de folha de pagamento, admissão, férias e rescisões contratuais;

e. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;

f. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;

g. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;

h. Efetuar atividades administrativas elaborando quadros, mapas e relatórios;

i. Efetuar controles e registros diversos;

j. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;

k. Prestar informações para as diversas áreas;

l. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

m. Realizar outras atividades afins.

~~**4.1.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Frequência:** (Função revogada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~a. Supervisionar o controle de frequência da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais.~~

~~b. Desenvolver as rotinas de folha de pagamento, admissão, férias e rescisões contratuais;~~

~~c. Manter sistema de ponto eletrônico atualizado;~~

~~d. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;~~

~~e. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;~~

~~f. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;~~

~~g. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da prefeitura;~~

~~h. Efetuar controles e registros diversos;~~

~~i. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;~~

~~j. Prestar informações para as diversas áreas;~~

~~k. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.~~

~~l. Realizar outras atividades afins.~~

~~**4.1.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Folha de Pagamento:** (Alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

**4.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Folha de Pagamento (FGI), com 4 (quatro) vagas**: (Cargo alterado pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. Supervisionar o controle da folha de pagamento da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais;

b. Desenvolver as rotinas de folha de pagamento, admissão, férias e rescisões contratuais;

c. Manter sistema de ponto eletrônico atualizado;

d. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;

e. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;

f. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;

g. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da prefeitura, elaborando quadros, mapas e relatórios;

h. Efetuar controles e registros diversos;

i. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;

j. Prestar informações para as diversas áreas;

k. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

l. Realizar outras atividades afins.

~~**4.1.3 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Folha de Pagamento:**~~ (Função transferida para 4.1.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~m. Supervisionar o controle da folha de pagamento da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais;~~

~~n. Desenvolver as rotinas de folha de pagamento, admissão, férias e rescisões contratuais;~~

~~o. Manter sistema de ponto eletrônico atualizado;~~

~~p. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;~~

~~q. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;~~

~~r. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;~~

~~s. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da prefeitura, elaborando quadros, mapas e relatórios;~~

~~t.Efetuar controles e registros diversos;~~

~~u. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;~~

~~v. Prestar informações para as diversas áreas;~~

~~w. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.~~

x. ~~Realizar outras atividades afins~~.

~~**4.1.3 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos** (Alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

**4.1.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos (FGI)**: (Cargo alterado pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. Supervisionar o controle de solicitações de aposentadorias da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais;

b. Supervisionar o controle de solicitações de afastamento da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais;

c. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;

d. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;

e. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;

f. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da prefeitura, elaborando quadros, mapas e relatórios;

g. Efetuar controles e registros diversos;

h. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;

i. Prestar informações para as diversas áreas;

j. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

k. Realizar outras atividades afins.

~~**4.1.4 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Registros Eletrônicos:**~~ (Função revogada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Supervisionar o cadastramento no sistema de ponto eletrônico da prefeitura e das demais secretarias, mantendo-o atualizado;~~

~~b. Desenvolver as rotinas de folha de pagamento, admissão, férias e rescisões contratuais;~~

~~c. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;~~

~~d. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;~~

~~e. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;~~

~~f. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da prefeitura, elaborando quadros, mapas e relatórios;~~

~~g. Efetuar controles e registros diversos;~~

~~h. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;~~

~~i. Prestar informações para as diversas áreas;~~

~~j. Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas;~~

~~k. Realizar outras atividades afins.~~

~~**4.1.5 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos:**~~ (Função transferida para 4.1.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Supervisionar o controle de solicitações de aposentadorias da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais;~~

~~b. Supervisionar o controle de solicitações de afastamento da prefeitura e dos setores de RH descentralizados das secretarias municipais;~~

~~c. Atualizar cadastro funcional de todos servidores;~~

d. Manter contrato de trabalho rigorosamente em dia, observando data de validade dos processos seletivos para aqueles que são contratados pela administração pública;

e. Elaborar cálculos, efetuando lançamentos, recebendo documentações, emitindo declarações diversas e colhendo assinaturas, para garantir o correto cumprimento das normas internas e legislação vigente;

f.Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da prefeitura, elaborando quadros, mapas e relatórios;

g. Efetuar controles e registros diversos;

h. Redigir comunicação interna de assuntos rotineiros;

i.Prestar informações para as diversas áreas;

j.Arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

k. Realizar outras atividades afins.

**V - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SEPLADE**

**V – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG** (Nome da secretaria alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**5 – Secretário Municipal:**

a. Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

b. Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico de Ponte Nova;

c. Conduzir as articulações para a implementar o Plano de Desenvolvimento Integrado de Ponte Nova;

d. Integrar todas as ações com vistas ao desenvolvimento de Ponte Nova e da região;

e. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

f. Coordenar e articular projetos multissetoriais;

g. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais,

internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdidos para o desenvolvimento de programas municipais;

h. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

i. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Desenvolvimento Econômico;

j. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

k. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Ponte Nova e região;

l. Participar em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

m. Participar da elaboração do projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

n. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

o. Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal em parceria com SEMFA;

p. Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

q. Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades relativas às áreas da indústria, comércio, turismo, prestação de serviços e da agropecuária;

r. Buscar intercâmbios com órgãos afins, visando ao desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos;

s. Cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;

t. Disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;

u. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

v. Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

w. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

**5 – Secretário Municipal de Planejamento e Gestão** (Cargo e atribuições alterados pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Desenvolver, coordenar e acompanhar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

b. Estabelecer diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico, social e institucional do ente público.

c. Implementar programas de gestão por resultados e inovação na administração pública, juntamente com as outras secretarias municipais.

d. Estabelecer diretrizes e metas, monitorar e avaliar a execução dos programas de governo e os indicadores de desempenho.

e. Identificar gargalos e propor ajustes para garantir a eficiência e eficácia das políticas públicas

f. Fomentar projetos de simplificação de processos e desburocratização

g. Identificar gargalos e propor ajustes para garantir a eficiência e eficácia das políticas públicas.

h. Incorporar práticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental no planejamento governamental.

i. Integrar a Agenda 2030 e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) nas estratégias do governo.

j. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades vinculadas.

k. Promover o equilíbrio fiscal e a responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

l. Controlar a elaboração de relatórios de gestão fiscal e de transparência pública, atendendo às exigências legais, como a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

m. Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município, quando for solicitado;

n. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

**~~5.1 – Assessor de Planejamento Urbano~~:** (Cargo transferido para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Auxiliar o secretário na formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

b. Coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico e dos bairros, juntamente com a SEPLADE;

c. Propor programas e projetos para a implementar as diretrizes do Plano Diretor Estratégico – PDE;

d. Desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor Municipal;

e. Propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor, as ações regionais e as áreas de intervenção urbana;

f. Compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementar os elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor;

g. Subsidiar o setor para elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor;

h. Compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor, especialmente com a Habitação, Transporte, Meio Ambiente e Infraestrutura.

i. Elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor;

j. Assessorar, nos assuntos de sua competência, pareceres técnicos, bem como, relatar os expedientes desta;

k. Coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;

l. Expedir as diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;

m. Monitorar os estoques de potencial construtivo adicional, mediante outorga onerosa, reavaliando-os periodicamente;

n. Consistir e complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte;

o. Participar efetivamente dos processos de aprovação de projetos;

p. Orientar nos processo de planejamento e captação de convênios;

q. Realizar atividades afins conforme determinação do secretário.

**5.1. Departamento de Orçamento – Chefe de Departamento de Orçamento;** (Departamento remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Dirigir e coordenar o processo de elaboração do orçamento-programa, da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual do Município, preparando e consolidando informações e dados sobre estes instrumentos de planejamento, em interação com os demais órgãos do Município e em consonância com o Plano de Governo da Administração;

b. Emitir relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

c. Realizar estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

d. Expedir, sob aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo de orçamentação do Município;

e. Acompanhar a execução orçamentária e sugerir adequações e retificações no orçamento, considerando as prioridades do planejamento municipal e o comportamento da receita arrecadada em relação à receita estimada e da despesa realizada em relação à orçada;

f. Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares, preparando os projetos de lei e decretos pertinentes;

g. orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

h. emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;

i. Promover, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, estudos objetivando estimular o crescimento da receita e a racionalização do gasto público;

j. Articular-se, permanentemente, com os órgãos e entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando a uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

k. Realizar outras atividades afins.

**5.1.1. Coordenadoria II de Gestão de Convênios e Contratos - Coordenador II de Gestão de Convênios e Contratos;** (Alterada e remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar/supervisionar os responsáveis pelos convênios de cada secretaria municipal;

b. Fornecer informações e dados sobre a gestão e planejamento municipal, pesquisas e estudos realizados pelo governo e outros que forem considerados necessários para subsidiar a realização das atividades do convenente;

c. Definir, em conjunto com o convenente, Plano de Trabalho com as atividades previstas no Acordo de Cooperação Técnica;

d. Identificar e propor soluções aos entraves técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasse e convênios;

e. Realizar a interlocução entre o convenente e as Secretarias integrantes da administração pública, a fim de conferir celeridade aos contratos de infraestrutura, habitação, saneamento ou qualquer outro programa de interesse da administração pública municipal que o convenente seja agente financeiro.

f. Sanar divergências de interpretações das normas e procedimentos relativos à execução e formalização de Contratos de Repasse entre o Município e o convenente.

g. Acompanhar e monitorar os prazos e as vigências dos contratos de repasses junto ao convenente.

**5.1.2. Função Administrativa de Responsável pelo Planejamento e Orçamento FG I;** (Função alterada e remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Elaborar, consolidar e acompanhar a Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) Plano Plurianual do Município (PPA), e a Lei Orçamentária (LOA), em consonância com a Secretaria Municipal de Fazenda e as demais secretarias municipais;

b. Participar em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

c. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

d. Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal em parceria com SEMFA;

e. Realizar outras atividades afins.

~~**5.2 – Assessor de Projetos Urbanísticos:**~~ (Cargo transferido para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Auxiliar o secretário na formulação do planejamento urbano, oferecendo suporte e assistência aos funcionários;~~

~~b. Projetar e acompanhar a construção de edificações, além de planejar os espaços urbanos locais e regionais;~~

~~c. Responsabilizar-se pelo estudo das tecnologias que permitem a construção de obras e o planejamento da ocupação do espaço urbano;~~

~~d. Compete ao arquiteto e urbanista, sob o ponto de vista legal, todas as atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores, planejamento físico, urbano e regional.~~

~~e. Desempenhar atividades no campo do desenho industrial e na área de comunicação visual, conforme deliberação do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA);~~

~~f. Exercer atividades como planejamento, projetos, especificação, direção e execução de obras;~~

~~g. Fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica;~~

~~h. Coordenação, ensino, pesquisa, extensão, assessoria, controle de qualidade, estudos de viabilidade técnica-econômica, consultoria, vistoria, perícia, avaliação, produção técnica especializada e todas as atividades que se inclua no âmbito desta atividade.~~

**5.2 – Chefe de Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e dar suporte aos outros departamentos no planejamento anual das compras e contratações, revisando edital referente a especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

b. Coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela administração e o departamento;

c. Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

d. Supervisionar e controlar o preparo de licitações, os processos licitatórios (comissão de licitações e pregoeiros) e as compras diretas;

e. Executar outras tarefas afins.

~~**5.2.1. Função Administrativa de Responsável pelo Compras Centralizada FG I;** (Função e atribuições acrescentadas pelo art. Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

**5.2.1. Função Gratificada de Compras Centralizadas – FG/CC** (Função alterada pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025)

a. Observar a compatibilidade da contratação pretendida com o plano de contratações anual, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias;

b. Abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos os atos previstos no art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

c. Planejar e organizar o processo administrativo para contratação, de acordo com a necessidade da Administração;

d. Elaborar justificativa pormenorizada do detalhamento do objeto e demais documentos e informações pertinentes para a instrução processual;

~~e. Coletar os dados necessários à instrução processual, de forma a assegurar a viabilidade técnica e seus possíveis impactos tais como ambiental, social, governança, econômico;~~

e. Coletar os dados necessários à instrução processual, de forma a assegurar a viabilidade técnica e seus possíveis impactos, tais como ambiental, social, econômico e de governança; (Atribuições alteradas pelo Inciso III, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025)

f. Realizar, impulsionar e conduzir os trâmites da fase preparatória dos procedimentos de contratação;

g. Elaborar e cumprir o calendário de contratação, observado o grau de prioridade;

h. Autuar o processo administrativo;

i. Elaborar estudo técnico preliminar, e, quando for o caso, solicitar auxílio técnico nos Departamentos e Setores correspondentes;

j. Elaborar anteprojeto, termo de referência ou projeto básico;

k. Realizar pesquisa de preços para definição do valor estimado da contratação;

l. Realizar orçamento estimado com as composições dos preços utilizados para sua formação;

m. Anexar as declarações exigidas para a instrução processual de acordo com as normas e legislação vigentes;

n. Anexar justificativa quando a contratação não constar no planejamento anual de contratações;

~~o. Anexar a planilha de preços acompanhada de tabela de comparação de valores ou à planilha analítica de composição de custos, quando for o caso;~~

o. Anexar a planilha de preços acompanhada de tabela de comparação de valores ou a planilha analítica de composição de custos, quando for o caso; (Atribuições alteradas pelo Inciso III, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025)

p. Anexar relatórios do sistema informatizado, quando for o caso;

q. Anexar o DFD (Documento de Formalização de Demanda) com a devida indicação orçamentária, assinada pelo ordenador de despesas e encaminhar à Assessoria de Custos, Departamento de Orçamento ou Controle Interno, conforme a competência para análise e manifestação técnica;

r. Informar se o recurso orçamentário e financeiro é decorrente de alguma forma de repasse da União e/ou de Estados, em face de convênio, acordo de cooperação ou outro ajuste;

~~s. Juntar e informar se o convênio, acordo ou ajuste se encontra vigente, se configurada a hipótese prevista na alínea anterior;~~

s. Juntar o convênio, acordo ou ajuste e informar, configurada a hipótese prevista na alínea “r”, se está vigente; (Atribuições alteradas pelo Inciso III, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025)

t. Informar se o recurso orçamentário e financeiro para a contratação é originário de fundo específico, caso em que deverá ser juntada aprovação expressa do responsável ou do Comitê/Conselho competente quanto à utilização do recurso;

~~u. Encaminhar o processo para a chefia do Departamento de Compras e Licitações para conferência;~~

u. Encaminhar o processo para a chefia do Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios para conferência; (Atribuições alteradas pelo Inciso III, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025)

v. Assegurar a observância e o cumprimento de todos os atos previstos em lei nos limites de sua competência;

w. Solicitar diligências, quando necessário;

x. Executar outras atividades afins.

5.2.2. Função Gratificada de Agente de Contratação – FG/AC: (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso III, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.882, de 14.11.2025)

a) Elaborar o edital ou auxiliar sua elaboração e revisão;

b) Conduzir a sessão pública do procedimento licitatório, incluindo o recebimento, exame e julgamento das propostas e lances;

c) Adotar as providências necessárias para o saneamento de erros ou falhas que não comprometam a isonomia e a competitividade, ou para a desclassificação das propostas;

d) Comunicar-se com os licitantes para solicitar esclarecimentos e informações adicionais;

e) Negociar com o licitante classificado em primeiro lugar para obter melhor preço, quando cabível;

f) Conduzir as fases de habilitação, inabilitação, julgamento e demais atos necessários para a adjudicação do objeto;

g) Promover a adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

h) Conduzir os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando for o caso;

i) Atuar como facilitador do processo de contratação, promovendo a comunicação entre as partes interessadas e a transparência do procedimento;

j) Encaminhar o processo para a autoridade superior para a homologação;

k) Exercer as demais atribuições previstas para o Agente de Contratação na Lei nº 14.133/2021 e suas regulamentações;

l) Desempenhar outras atribuições correlatas ou que lhes forem delegadas pela autoridade competente, visando ao bom andamento da fase externa da contratação.

~~**5.3- Assessor de Projetos Empreendedores:**~~ (Cargo transferido para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Auxiliar o secretário na formulação do planejamento urbano oferecendo suporte e assistência de engenharia, e cooperando na análise dos projetos de obras, serviços e paisagísticos;~~

~~b. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas;~~

~~c. Elaborar orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia;~~

~~d. Efetuar vistorias técnicas diversas, assessorando os diversos órgãos municipais (Secretarias Municipais, Defesa Civil, etc.) no cumprimento de suas obrigações, emitindo relatórios e laudos técnicos competentes;~~

~~e. Cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos;~~

~~f. Auxiliar a Comissão de Licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas;~~

~~g. Acompanhar, dentro de suas competências, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas através de processo licitatório, e caso constate que não foram observadas as especificações licitadas, solicitar a substituição em qualidade e quantidade;~~

~~h. Documentar a evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados, bem como a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados;~~

~~i. Analisar e conferir documentos apresentados por construtoras, tais como: planilhas de medições de serviços, faturas, orçamentos, planilhas de custos extras, acréscimos e reduções de contratos, cronogramas físico-financeiros, entre outros documentos pertinentes à evolução dos serviços, providenciando junto à empresa contratada esclarecimentos ou ajustes necessários;~~

~~j. Atestar as faturas apresentadas pelas construtoras e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras;~~

~~k. Preparar a documentação e auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas;~~

~~l. Fazer o recebimento das obras e reformas executadas pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais.~~

**~~5.4 - Chefe de Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:~~** (Revogado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar o setor de planejamento, orientar e acompanhar os funcionários do setor e das demais coordenadorias no desenvolvimento de suas atividades;~~

b. Assessorar o secretário na formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

c. Propor estudos, trabalhos e projetos voltados ao planejamento urbano e desenvolvimento econômico do município;

d. Fomentar a atração de organizações empresariais para o Município e incentivar programas de geração de emprego e renda;

e. Contribuir para organização da sociedade civil em sistema de cooperativas, da autonomia de gestão e do empreendedorismo;

f. Promover eventos para incremento da economia local;

g. Planejar a coordenação e controle de implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;

h. Ofertar trabalho permanente e integrado com as organizações de entidades que representam o setor a fim de estabelecer prazos e metas para adequação da atividade econômica à legislação que rege a matéria;

i. Formar bancos de dados visando à elaboração de programas de desenvolvimento econômico no Município e implementar banco de dados do perfil socioeconômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos;

j. Participar do planejamento do plano diretor estratégico das áreas industriais do Município visando à organização urbana e qualidade de vida;

k. Promover estudo para atrair investimentos que agreguem valor adicionado visando ao incremento da receita sem prejuízo à qualidade de vida;

l. Buscar parcerias público-privadas para que as indústrias instaladas participem do desenvolvimento da cidade com responsabilidade social, inclusive agilizando os processos de viabilidade e de operação;

m. Sugerir as adequações necessárias na legislação municipal e das normas internas das empresas que priorizem seu capital humano.

n. Oferecer suporte técnico na defesa do interesse do consumidor e processar e julgar em primeira e segunda instância os direitos do consumidor;

o. Apoiar e acompanhar o planejamento e organização do Plano Diretor de turismo e do inventário do Município;

p. Propiciar a promoção das potencialidades econômicas e turísticas do município, aumentando a produtividade, e desenvolvendo a melhoria da qualidade de vida;

q. Possibilitar o fomento, coordenação e divulgação dos programas e projetos do turismo no Município, promovendo em nível estadual, nacional e internacional.

r. Dar suporte ao setor de Assistência ao Microempresário, otimizando a inter-relação do fomento econômico com a facilitação e simplificação do registro de empresas e negócios no município.

s. Ordenar e encaminhar as solicitações do setor aos responsáveis de cada área e articular a equipe e fazer a distribuição e a organização das tarefas e deliberações;

t. Responsabilizar-se zelar pelo bom funcionamento e fazer cumprir as deliberações do secretário;

u. Receber e atender autoridades, empresários, comitivas e pessoas que buscam o conhecimento sobre Ponte Nova e região, suas potencialidades, vantagens e condições para receber empreendimentos;

v. Orientar nos processos de implantação de T.I, auxiliar o setor nas ações;

w. Monitorar as ações de cada setor, oferecendo suporte e assistência dentro das suas competências;

x. Buscar relação permanente com agências de desenvolvimento e oferecer suporte a empreendedores no município de Ponte Nova;

y. Planejar atendimento personalizado aos empreendedores quando da apresentação de projetos, oferecendo com equipe multidisciplinar respostas às dúvidas do empreendedor;

z. Exercer outras atividades afins.

**5.4.1 – Coordenador I de Gestão de Convênios e Contratos:** (Função alterada para Coordenadoria II e transferida para 5.1.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

h. Coordenar/supervisionar os responsáveis pelos convênios de cada secretaria municipal;

i. Fornecer informações e dados sobre a gestão e planejamento municipal, pesquisas e estudos realizados pelo governo e outros que forem considerados necessários para subsidiar a realização das atividades do convenente;

j. Definir, em conjunto com o convenente, Plano de Trabalho com as atividades previstas no Acordo de Cooperação Técnica;

~~k. Identificar e propor soluções aos entraves técnicos e administrativos entre os órgãos municipais da administração direta e indireta que impedem a execução dos contratos de repasse e convênios;~~

~~l. Realizar a interlocução entre o convenente e as Secretarias integrantes da administração pública, a fim de conferir celeridade aos contratos de infraestrutura, habitação, saneamento ou qualquer outro programa de interesse da administração pública municipal que o convenente seja agente financeiro.~~

~~m. Sanar divergências de interpretações das normas e procedimentos relativos à execução e formalização de Contratos de Repasse entre o Município e o convenente.~~

~~n. Acompanhar e monitorar os prazos e as vigências dos contratos de repasses junto ao convenente.~~

**~~5.4.2 - Coordenador I de Tecnologia da Informação (TI):~~** (Item excluído pelo Inciso I do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

~~a. Coordenar a parte administrativa e operacional do departamento de informática;~~

~~b. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;~~

~~c. Realizar a organização de horário e escalas de serviços;~~

~~d. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alteração a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do poder executivo municipal;~~

~~e. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;~~

~~f. Atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;~~

~~g. Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;~~

~~h. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;~~

~~i. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;~~

~~j. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;~~

~~k. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;~~

~~l. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;~~

~~m. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;~~

~~n. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;~~

~~o. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;~~

~~p. Atender o público interno e externo, e prestar suporte aos técnicos, estagiários e usuários;~~

~~q. Realizar manutenção, instalação, configuração de impressoras, computadores, e dispositivos de redes, visando à correta utilização dos mesmos.~~

~~r. Realizar análise de fluxos e aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas, de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.~~

~~s. Realizar outras tarefas afins.~~

**~~5.4.3 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência ao Microempresário~~:** (Cargo transferido para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Auxiliar nos serviços de registro de empresário, sociedade empresária e sociedade cooperativa;~~

~~b. Manter toda documentação dos atos relativos ao empresário à constituição, alteração, dissolução e extinção de sociedade empresária e de sociedade cooperativa, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;~~

~~c. Realizar a autenticação destes atos, emitir certidão dos documentos arquivados;~~

~~d. Expedir carteiras de exercício profissional para empresários, agentes auxiliares do comércio, administradores de sociedade empresária ou sociedade cooperativa e para sociedades empresárias e sociedades cooperativas, inscritas~~

no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades afins, conforme instrução normativa do DREI e parceria com a JUCEMG;

e. Realizar outras atividades afins.

**5.4.4. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Planejamento e Orçamento:** (Item excluído pelo inciso I do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

a. Elaborar, consolidar e acompanhar a Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) Plano Plurianual do Município (PPA), e a Lei Orçamentária (LOA), em consonância com a Secretaria Municipal de Fazenda e as demais secretarias municipais;

b. Participar em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

c. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

d. Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal em parceria com SEMFA;

e. Realizar outras atividades afins.

**5.5 – Coordenador II do CVT:** (Coordenadoria remanejada da SEMED pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021) (Coordenadoria transformada em departamento e remanejado para SEDEURB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os funcionários do setor, realizar escala de trabalho e férias;

b. Coordenar as atividades fazendo cumprir os procedimentos de gestão e instrução de trabalho do CVT;

c. Participar de treinamentos operacionais de CVT, definindo as metas no plano de trabalho do CVT;

d. Medir os resultados de seus processos pelos indicadores de desempenho definidos;

e. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das equipes de Salas de Inclusão Digital, Laboratórios Vocacionais, Videoconferência (EAD), Incubadora de Empresas e Serviços do CVT;

f. Manter a Entidade Gestora informada, sobre as atividades do CVT;

g. Fazer o quadro de horário de funcionamento do CVT junto com a Entidade Gestora;

h. Repassar para os Coordenadores de Áreas o plano de ação do CVT;

i. ~~Acompanhar a execução das tarefas do plano de ação;~~

j. ~~Monitorar o desempenho dos resultados alcançados;~~

k. ~~Apresentar periodicamente os relatórios de resultados dos indicadores de desempenho conforme estabelecido no plano de trabalho;~~

l. ~~Manter controle de consumo e custos do CVT;~~

m. ~~Avaliar o trabalho de todos os que trabalham sob sua coordenação no CVT;~~

n. ~~Manter o ambiente harmonioso e de ótima colaboração no setor;~~

o. ~~Controlar as saídas de equipamentos para manutenção e/ou trocas autorizadas pela Entidade Gestora do CVT;~~

p. ~~Acompanhar e atender prontamente as solicitações da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino à Distância - SECTES quanto a inclusão, exclusão, alteração, reformas, mudanças, prestação de serviços~~.

**~~5.6. Departamento de Tecnologia da Informação – Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação~~**; (~~Departamento criado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024~~) (Departamento transferido para SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 213.01.2025)

~~a. Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços e sistemas de informação e a infraestrutura física e lógica de tecnologia de informação e de telecomunicação, com a definição de regras para correta utilização e segurança;~~

~~b. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Poder Executivo, controlando o termo de garantia e demais documentação de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados;~~

~~c. Instruir subordinados sobre as respectivas responsabilidades, definindo e acompanhando sua rotina de trabalhos, com organização de horários e escalas de serviços, com expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instruções e serviços cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;~~

~~d. Detectar problemas com os equipamentos e rede de informática, testando-os, estudando soluções, simulando alterações e providenciado a assistência técnica quando necessário, a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo;~~

~~e. Atender os servidores usuários, em todas as unidades do Poder Executivo, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no~~

atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário;

f. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

g. Controlar o estoque de peças de reposição e providenciar o rodízio dos equipamentos para otimizar a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

h. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

i. Promover reuniões periódicas com o pessoal do Departamento e sempre que necessário com os usuários das diversas unidades, planejando e promovendo sua capacitação para a utilização adequada dos equipamentos e sistemas;

j. Executar serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conectorização de redes), e realizar manutenção, instalação e configuração de impressoras, computadores e dispositivos de redes, visando à correta utilização;

k. Realizar análise de fluxos e aplicações informatizadas,

desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas, de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios;

l. Manter atualizadas as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de backup e controlar as atividades relacionadas à segurança em geral na comunicação de dados;

m. Realizar outras tarefas afins.

**5.7. Departamento de Orçamento – Chefe de Departamento de Orçamento;** (Departamento criado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024) (Departamento transferido para 5.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Dirigir e coordenar o processo de elaboração do orçamento-programa, da Lei Orçamentária Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual do Município, preparando e consolidando informações e dados sobre estes instrumentos de planejamento, em interação com os demais órgãos do Município e em consonância com o Plano de Governo da Administração;

b. Emitir relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;

c. Realizar estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;

d. Expedir, sob aprovação superior, diretrizes e normas relativas ao processo de orçamentação do Município;

e. Acompanhar a execução orçamentária e sugerir adequações e retificações no orçamento, considerando as prioridades do planejamento municipal e o comportamento da receita arrecadada em relação à receita estimada e da despesa realizada em relação à orçada;

f. Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares, preparando os projetos de lei e decretos pertinentes;

g. orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;

h. emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;

i. Promover, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, estudos objetivando estimular o crescimento da receita e a racionalização do gasto público;

j. Articular-se, permanentemente, com os órgãos e entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando a uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;

k. Realizar outras atividades afins.

**5.7.1. Função Administrativa de Responsável pelo Planejamento e Orçamento.** (Função remanejada do Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024) (Função transferida para 5.1.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Elaborar, consolidar e acompanhar a Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) Plano Plurianual do Município (PPA), e a Lei Orçamentária (LOA), em consonância com a Secretaria Municipal de Fazenda e as demais secretarias municipais;

~~b. Participar em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;~~

~~c. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;~~

~~d. Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal em parceria com SEMFA;~~

~~Realizar outras atividades afins.~~

**VI - Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA**

**6 – Secretário Municipal:**

a. Realizar as atribuições de caráter técnico político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária;

b. Acompanhar todo o processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes,

c. Efetuar controle de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais;

d. Fiscalização de contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores;

e. Controle da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessários;

f. Controle da Dívida Ativa;

g. Controle da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos;

h. Coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins;

i. Coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais;

j. Coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins.

k. Acompanhar os serviços dos departamentos de Contabilidade, Tesouraria, Fiscalização Tributária, Cadastro Econômico, Cadastro Imobiliário, Divida Ativa, Arrecadação Diversas e Assessoria Tributária.

l. Autorizar os pagamentos efetuados pelo município, análise dos documentos gerados por todos os departamentos (contabilidade, tesouraria, assessoria tributária, fiscalização tributária, cadastro econômico, cadastro imobiliário, arrecadações diversas, dívida ativa);

m. Atender ao público em casos especiais,

n. Acompanhar a execução orçamentária e financeira,

o. Decidir pelos pedidos de prescrição, imunidade tributária, alterações cadastrais, isenções e outras;

p. Conferir as prestações de contas de subvenções/contribuições de entidades, bem como liberação de recursos para as mesmas;

q. Acompanhar as vigências das certidões estaduais e federais, Cauc, e outras;

r. Alimentar o portal da transparência, suporte para todos os secretários na execução orçamentária, autorização das solicitações de mercadorias e serviços (SMS);

s. Atender a demanda, e produção dos departamentos, realizando sua supervisão fazendária.

t. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

~~**6.1 - Chefe de Departamento Contábil:**~~ (Cargo transferido para 6.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar e orientar os funcionários do setor na realização de suas atividades, realizar escala de férias dos mesmos;~~

~~b. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado;~~

~~c. Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades e avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais;~~

~~d. Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;~~

e. Escrituração regular, oficial de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;

f. Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis e planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

g. Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

h. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética e análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas;

i. Organização dos processos de prestações de contas das entidades na administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

j. Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes às ciências contábeis e suas aplicações, interagindo no regular andamento do serviço público;

k. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa

l. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise e elaborar balancetes e conciliá-los, objetivando manter a escrituração atualizada, bem como o cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos;

m. Prestar informações ao Tesouro Nacional através do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, nos seguintes relatórios: RREO – Bimestral, RGF – quadrimestral, DCA Anual;

n. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do SICOM (Sistema informatizado de Contas do Município) mensalmente. São módulos do Planejamento, Acompanhamento Mensal, Balancete Mensal, Decretos e Prestação de Contas Anual.

o. Fazer acompanhamento nas periodicidades: a) IP – Módulo de informação do Planejamento – anual até 30 de janeiro de cada ano; b) AIP – Alteração orçamentária – enviado quando tem inclusão de despesa por crédito adicional especial, Decretos/Leis Envio dos decretos e leis de credito especial – Teor das leis/decretos; c) AM – Acompanhamento Mensal – São vários arquivos que tratam da execução orçamentária/financeira: processos licitatórios,

~~empenhos, liquidações, pagamentos, bancos, receitas, despesa extra-orçamentária, despesas dos Consórcios, créditos orçamentários entre outros que demonstram a execução da despesa; d) PCA – Prestação de Contas Anual;~~

~~p. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos seguintes relatórios: RREO – Bimestral, RGF – quadrimestral;~~

~~q. Prestar informações ao Ministério da Saúde através do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, bimestralmente.~~

~~r. Prestar informações ao Ministério da Educação e Cultura através do sistema SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em educação, anualmente.~~

~~s. Analisar prestação de Contas de subvenções entregues às Entidades de Assistência Social;~~

~~t. Analisar as prestações de Contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção de servidores em viagens à trabalho ou em capacitação.~~

~~u. Lançamentos de decretos de créditos adicionais, marcações de gastos com saúde, educação e Fundeb;~~

~~v. Emissão de Notas de Empenhos e Notas de Liquidações;~~

~~w. Monitorar a fase final da execução de convênios, colher dados financeiros e orçamentários para emissão de relatórios demonstrativos de prestação de contas de convênios com o Estado e União (exceto convênios de programas específicos da Saúde e Educação), montar as pastas constando cópias de notas de empenhos, notas fiscais, recibos de pagamentos e anexos das prestações de contas, encaminha aos órgãos responsáveis e arquivá-los;~~

~~x. Utilizar máquina copiadora do setor para xerocar documentos da despesa e montá-los em pastas para arquivo, com vias para Saúde, vias Prefeitura, vias para disponibilidade do TCE.~~

~~y. Analisar as prestações de Contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção de servidores em viagens a trabalho ou em capacitação.~~

~~z. Executar outras atividades afins.~~

**6.1. Assessor Executivo I Procedimentos Contábeis** (Assessoria e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. auxiliar na elaboração e análise de relatórios contábeis e financeiros, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados, fluxo de caixa e outros relatórios essenciais para a gestão;

b. ajudar no controle e na classificação das transações financeiras garantindo que todas as operações sejam registradas corretamente conforme as normas contábeis;

c. colaborar na realização de auditorias internas para verificar a precisão dos registros contábeis e identificar possíveis inconsistências ou áreas de melhoria nos processos contábeis.

d. realizar análises periódicas dos balanços financeiros e orçamentário, fornecendo informações que ajudem o gestor a tomar decisões mais assertivas sobre investimentos dos gastos;

e. auxiliar na coordenação atividades de treinamento e atualização dos profissionais da área contábil, garantindo que a equipe esteja sempre bem-informada sobre mudanças nas normas contábeis e fiscais;

f. preparar relatórios financeiros e contábeis para os órgãos de controle;

g. participar ativamente no fechamento contábil mensal e anual, garantindo que todos os registros sejam realizados de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos.

h. apoiar na preparação e organização de documentos e informações para auditorias externas, colaborando com os auditores e garantindo que todos os dados estejam corretos e prontos para inspeção.

i. auxiliar no controle dos ativos e passivos, garantindo que todos os bens, direitos e obrigações sejam registrados corretamente e avaliados conforme as normas contábeis.

~~**6.1.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo Contábil:**~~ (Função transferida para 6.2.2 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Manutenção do arquivo, contendo todos os documentos necessários conforme padronização contábil.~~

~~b. Responsável pela organização, manutenção e formação de pastas com documentos pagos de todas as secretarias.~~

~~c. Impressão dos relatórios mensais e formação de Pastas, sendo a 1ª via responsabilidade da contabilidade, 2ª via responsabilidade do controle interno e 3ª via encaminhado para licitação~~

~~d. Responsável em disponibilizar cópias de documentos sempre que solicitado~~

~~e. Executar outras atividades afins.~~

**6.1.1. Assessor de Controle e Gestão dos Fundos** (Assessoria e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Monitorar a entrada e saída de recursos financeiros dos fundos municipais, garantindo controle suficiente para suas operações diárias;

b. Acompanhar saldos e movimentos bancários;

c. Auxiliar na elaboração de previsões financeiras e orçamentos, propondo ajustes para otimizar a utilização de recursos financeiros e evitar imprevistos;

d. Realizar a gestão avaliando as melhores opções para aplicação de recursos financeiros com base nas necessidades de liquidez e rentabilidade;

e. Preparar relatórios financeiros detalhados para os gestores dos Fundos.

f. Garantir que as operações financeiras estejam em conformidade com as normas e regulamentações contábeis.

g. Auxiliar na tomada de decisões.

h. Realizar o acompanhamento de Resoluções e Portarias auxiliando o gestor na tomada de decisões.

i. Auxiliar os gestores nas prestações de contas dos recursos recebidos.

~~**6.1.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Registro Contábil:** (Função transferida para 6.2.3 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~a. Responsável pelo controle dos lançamentos de empenhos estimativos e globais das despesas vinculadas e não vinculadas do município.~~

~~b. Realizar o controle em planilha das contas de água e telefone.~~

~~c. Efetuar a liquidação de todas as despesas bem como o lançamento das notas fiscais de todas as secretarias municipais~~

~~d. Realizar o controle das liquidações decenais e mensais.~~

~~e. Realizar outras atividades afins~~

~~**6.1.3 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência Contábil:** (Função remanejada para 6.2.4 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~a. Responsável na elaboração de balancetes e demonstrativos~~

~~b. Realizar a classificação das despesas e registros dos documentos~~

~~c. Realizar o acompanhamento de Leis e Instruções Normativas~~

~~d. Conferir balancetes, calcular impostos (INSS, ISS e IR), verificar impostos retidos~~

~~e. Preparar documentos e efetuar a sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis;~~

~~f. Realizar outras atividades afins~~

~~**6.2 - Chefe de Departamento de Tesouraria:**~~ (Cargo transferido para 6.3 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento na realização de suas atividades, realizar escala de férias dos mesmos;~~

~~b. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado;~~

~~c. Assumir a recepção de arquivos de retorno de arrecadação;~~

~~d. Orientar e auxiliar os funcionários na efetuação dos lançamentos de receitas; na efetuação da importação de receitas geradas pelo setor de tributação,~~

~~a. Orientar os funcionários na conciliação bancária,~~

~~b. Monitorar controle de tarifas,~~

~~c. Efetuar pagamentos de empenhos, realizar as transferências bancárias,~~

~~d. Monitorar as aplicações financeiras e autorização de pagamentos.~~

~~e. Executar outras tarefas afins.~~

**6.2 – Chefe de Departamento Contábil** (Remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os funcionários do setor na realização de suas atividades, realizar escala de férias dos mesmos;

b. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado;

c. Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades e avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais;

d. Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;

e. Escrituração regular, oficial de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;

f. Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis e planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;

g. Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

h. Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética e análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas;

i. Organização dos processos de prestações de contas das entidades na administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;

j. Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes às ciências contábeis e suas aplicações, interagindo no regular andamento do serviço público;

k. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa

l. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise e elaborar balancetes e conciliá-los, objetivando manter a escrituração atualizada, bem como o cumprimento de normas e procedimentos estabelecidos;

m. Prestar informações ao Tesouro Nacional através do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, nos seguintes relatórios: RREO – Bimestral, RGF – quadrimestral, DCA Anual;

n. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do SICOM (Sistema informatizado de Contas do Município) mensalmente. São módulos do Planejamento, Acompanhamento Mensal, Balancete Mensal, Decretos e Prestação de Contas Anual.

o. Fazer acompanhamento nas periodicidades: a) IP – Módulo de informação do Planejamento – anual até 30 de janeiro de cada ano; b) AIP – Alteração orçamentária – enviado quando tem inclusão de despesa por crédito adicional especial, Decretos/Leis Envio dos decretos e leis de credito especial – Teor das leis/decretos; c) AM – Acompanhamento Mensal – São vários arquivos que tratam da execução orçamentária/financeira: processos licitatórios, empenhos, liquidações, pagamentos, bancos, receitas, despesa extra-orçamentária, despesas dos Consórcios, créditos orçamentários entre outros que demonstram a execução da despesa; d) PCA – Prestação de Contas Anual;

p. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos seguintes relatórios: RREO – Bimestral, RGF – quadrimestral;

q. Prestar informações ao Ministério da Saúde através do SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, bimestralmente.

r. Prestar informações ao Ministério da Educação e Cultura através do sistema SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em educação, anualmente.

s. Analisar prestação de Contas de subvenções entregues às Entidades de Assistência Social;

t. Analisar as prestações de Contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção de servidores em viagens à trabalho ou em capacitação.

u. Lançamentos de decretos de créditos adicionais, marcações de gastos com saúde, educação e Fundeb;

v. Emissão de Notas de Empenhos e Notas de Liquidações;

w. Monitorar a fase final da execução de convênios, colher dados financeiros e orçamentários para emissão de relatórios demonstrativos de prestação de contas de convênios com o Estado e União (exceto convênios de programas específicos da Saúde e Educação), montar as pastas constando cópias de notas de empenhos, notas fiscais, recibos de pagamentos e anexos das prestações de contas, encaminha aos órgãos responsáveis e arquivá-los;

x. Utilizar máquina copiadora do setor para xerocar documentos da despesa e montá-los em pastas para arquivo, com vias para Saúde, vias Prefeitura, vias para disponibilidade do TCE.

y. Analisar as prestações de Contas de diárias e adiantamentos entregues para custear despesas de locomoção de servidores em viagens a trabalho ou em capacitação.

z. Executar outras atividades afins.

~~**6.2.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro FMAS:**~~ (Cargo alterado e transferido para 6.3.1 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Responsável pelo acompanhamento de saldo financeiro vinculado e não vinculado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, auxiliando o controlador interno e o responsável pelo setor de compras a direcionar as notas de autorização de fornecimento (NAF) para as fichas que tenham saldo disponível.~~

~~b. Controlar as fontes de recursos, fazendo as devidas transferências entre fontes.~~

~~c. Efetuar pagamentos e/ou transferências bancárias por meio eletrônico e assinar os documentos de pagamentos (cheques e transferências bancárias) juntamente com o secretário da pasta.~~

~~d. Autorizar débito em conta relativo a operações financeiras.~~

~~e. Solicitar saldos/extratos de contas correntes e de investimentos.~~

~~f. Encerrar contas de depósitos~~

~~g. Realizar conferências e conciliações bancárias, lançamentos de receita, controle de caixa e baixa de empenhos.~~

~~h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas.~~

~~i. Informação de saldo financeiro para prestação de contas de recursos e convênios do FMAS~~

~~j. Executar outras tarefas afins.~~

**6.2.1 - Função Administrativa Gratificada de Analista de Prestação de Contas FG I** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os registros/documentos com os respectivos setores, solicitando documentos a fim de atender tempestivamente os prazos de formalização entregas de prestação de contas;

b. Receber e analisar prestações de contas das entidades subvencionadas observando o respectivo plano de trabalho;

c. Receber e analisar prestações dos contemplados pelos projetos culturais observando o respectivo plano de trabalho;

d. Contabilização do repasse das entidades contempladas FIA, Emenda Impositiva, Subvenção, Projetos Culturais, etc.;

e. Controlar o vencimento das vigências notificando as entidades do cumprimento dos prazos previstos em contrato;

f. Emissão de parecer para decisão do secretário;

g. Gestão dos adiantamentos/diárias a servidores;

~~**6.2.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro FMS:**~~ (Função transferida para 6.3.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Responsável pelo acompanhamento de saldo financeiro vinculado e não vinculado da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando o controlador interno~~

~~e o responsável pelo setor de compras a direcionar as notas de autorização de fornecimento (NAF) para as fichas que tenham saldo disponível;~~

~~b. Controlar as fontes de recursos, fazendo as devidas transferências entre fontes;~~

~~c. Efetuar pagamentos e/ou transferências bancárias por meio eletrônico e assinar os documentos de pagamentos (cheques e transferências bancárias) juntamente com o secretário da pasta;~~

~~d. Autorizar débito em conta relativo a operações financeiras;~~

~~e. Solicitar saldos/extratos de contas correntes e de investimentos;~~

~~f. Encerrar contas de depósitos;~~

~~g. Realizar conferências e conciliações bancárias, lançamentos de receita, controle de caixa e baixa de empenhos;~~

~~h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;~~

~~i. Informação de saldo financeiro para prestação de contas de recursos e convênios do FMS;~~

~~j. Executar outras tarefas afins.~~

**6.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo Contábil;** (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Manutenção do arquivo, contendo todos os documentos necessários conforme padronização contábil.

b. Responsável pela organização, manutenção e formação de pastas com documentos pagos de todas as secretarias.

c. Impressão dos relatórios mensais e formação de Pastas, sendo a 1ª via responsabilidade da contabilidade, 2ª via responsabilidade do controle interno e 3ª via encaminhado para licitação

d. Responsável em disponibilizar cópias de documentos sempre que solicitado

e. Executar outras atividades afins.

**6.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Registro Contábil:** (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

Responsável pelo controle dos lançamentos de empenhos estimativos e globais das despesas vinculadas e não vinculadas do município.

a. Realizar o controle em planilha das contas de água e telefone.

b. Efetuar a liquidação de todas as despesas bem como o lançamento das notas fiscais de todas as secretarias municipais

c. Realizar o controle das liquidações decenais e mensais.

d. Realizar outras atividades afins

**6.2.4. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência Contábil:** (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Responsável na elaboração de balancetes e demonstrativos

b. Realizar a classificação das despesas e registros dos documentos

c. Realizar o acompanhamento de Leis e Instruções Normativas

d. Conferir balancetes, calcular impostos (INSS, ISS e IR), verificar impostos retidos

e. Preparar documentos e efetuar a sua classificação contábil, gerar lançamentos contábeis;

f. Realizar outras atividades afins

~~**6.3 – Chefe de Departamento de Tributação:**~~ (Cargo transferido para 6.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento na realização de suas atividades, realizar escala de férias dos mesmos;~~

~~b. Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;~~

~~c. Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;~~

~~d. Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;~~

~~e. Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;~~

f. ~~Executar outras tarefas afins~~.

**6.3 - Chefe de Departamento de Tesouraria:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento na realização de suas atividades, realizar escala de férias dos mesmos;

b. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado;

c. Assumir a recepção de arquivos de retorno de arrecadação;

d. Orientar e auxiliar os funcionários na efetuação dos lançamentos de receitas; na efetuação da importação de receitas geradas pelo setor de tributação,

a. Orientar os funcionários na conciliação bancária,

b. Monitorar controle de tarifas,

c. Efetuar pagamentos de empenhos, realizar as transferências bancárias,

d. Monitorar as aplicações financeiras e autorização de pagamentos.

e. Executar outras tarefas afins.

~~**6.3.1 – Coordenador I de Cadastro Econômico:**~~ (Coordenadoria transferida para 6.4.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro;~~

~~b. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;~~

~~c. Assessorar a organização dos serviços;~~

~~d. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;~~

~~e. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;~~

~~f. Promover reuniões periódicas com os servidores do setor;~~

~~g. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;~~

~~h. Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe total conhecimento;~~

~~i. Elaborar correspondências em geral;~~

~~j. Realizar a inscrição da pessoa Jurídica e Física;~~

~~k. Alterar e baixar as inscrições de Pessoa Jurídica e Física;~~

~~l. Emitir Alvará de Localização de empresas novas e de 2º via de Alvará de Localização;~~

~~m. Efetuar taxa de inscrição de Pessoa Jurídica e Física,~~

~~n. Confeccionar guia de aluguel de lojas do Camelódromo, de lojas e Guichês da Estação Rodoviária;~~

~~o. Emitir certidão de contagem de tempo de contribuição de ISSQN;~~

~~p. Gerar anualmente as Taxas de Localização e Funcionamento de Pessoa Jurídica e Física;~~

~~q. Atender os contribuintes orientando todos os procedimentos para abertura, alteração e baixa de certidões;~~

~~r. Orientação via email de dúvidas de contribuintes principalmente fora do município a respeito de abertura de empresas~~

~~s. Concluir os processos de protocolo no sistema;~~

~~t. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.~~

**6.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FMAS FG I** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Monitorar a entrada e saída de recursos financeiros FMAS, garantindo controle suficiente para suas operações diárias;
b. Acompanhar saldos e movimentos bancários, conciliando os extratos;
c. Auxiliar na elaboração de previsões financeiras e orçamentos, propondo ajustes para otimizar a utilização de recursos financeiros e evitar imprevistos;
d. Coordenar os processos de pagamento de fornecedores e recebimento de clientes, assegurando que as datas e valores sejam cumpridos corretamente.
e. Preparar relatórios financeiros detalhados para o gestor do Fundo.
f. Realizar o acompanhamento de Resoluções e Portarias auxiliando o gestor na tomada de decisões.
g. Auxiliar o gestor na prestação de contas junto ao MDAS.

**~~6.3.2 – Coordenador I de Cadastro Imobiliário~~:** (Função transferida para 6.5.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro Imobiliário;~~

~~b. Manter atualizado o cadastro de imóveis;~~

~~c. Revisar lançamento e IPTU com vistoria; elaboração de croquis e emissão de correspondência conforme a legislação;~~

~~d. Atender ao público com orientações relacionadas ao registro de imóveis;~~

~~e. Emitir histórico cadastral dos imóveis;~~

~~f. Confeccionar e emitir certidões de Cadastro Imobiliário;~~

~~g. Emitir os relatórios mensais para INSS (SisObras);~~

~~h. Realizar o *Checklist* para análise de novos projetos;~~

~~i. Digitalizar projetos e levantamentos;~~

~~j. Analisar cadastros e documentos para ITBI (emissão de valor venal);~~

~~k. Analisar emissão (em conjunto com SEMOB) de habite-se;~~

~~l. Analisar e digitar alvarás (construção, movimentação, membramento-desmembramento);~~

~~m. Manter setor de arquivo de projetos em ordem e de fácil busca;~~

~~n. Analisar e emitir arquivos digitais para emissão de IPTU/TSU;~~

~~o. Fornecer informações e suporte a várias secretarias (Obras, Planejamento, Habitação, Cultura, Fiscalização Tributária/Minas Fácil, Arrecadação etc.) e projetos da Prefeitura (Cadastro georeferenciado e regularização fundiária);~~

~~p. Compor as comissões temáticas a que for convocado (Análise de Projetos, Aluguel, COMAVIM, Regularização Fundiária, Avaliação Documental);~~

~~q. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.~~

**6.3.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FMS FG I:** (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Responsável pelo acompanhamento de saldo financeiro vinculado e não vinculado da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando o controlador interno e o responsável pelo setor de compras a direcionar as notas de autorização de fornecimento (NAF) para as fichas que tenham saldo disponível;

b. Controlar as fontes de recursos, fazendo as devidas transferências entre fontes;

c. Efetuar pagamentos e/ou transferências bancárias por meio eletrônico e assinar os documentos de pagamentos (cheques e transferências bancárias) juntamente com o secretário da pasta;

d. Autorizar débito em conta relativo a operações financeiras;

e. Solicitar saldos/extratos de contas correntes e de investimentos;

f. Encerrar contas de depósitos;

g. Realizar conferências e conciliações bancárias, lançamentos de receita, controle de caixa e baixa de empenhos;

h. Cadastrar, alterar e desbloquear senhas;

i. Informação de saldo financeiro para prestação de contas de recursos e convênios do FMS;

j. Executar outras tarefas afins.

~~**6.3.3 – Coordenador I de Arrecadação:**~~ (Função transferida para 6.4.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa e operacional da Unidade de Arrecadação Municipal;~~

~~b. Proceder a baixa de todos tributos: automática e manualmente;~~

~~c. Oferecer atendimento em geral (balcão);~~

~~d. Realizar o cálculo e emissão de guias (todos tributos pertinente ao setor);~~

~~e. Informar sobre protocolos de responsabilidade do setor, referentes a compensação/devolução de tributos pagos em duplicidade ou indevido, compra de terreno, ITBI, certidões, parcelamentos, alteração cadastral;~~

~~f. Operacionalizar parcelamentos em geral;~~

~~g. Emitir guias de ITBI urbano e rural;~~

~~h. Fornecer certidão de quitação por imóvel;~~

~~i. Emitir certidão de quitação (CND) pessoa física ou jurídica e certidão de quitação (CND) para fins de inventário;~~

~~j. Efetuar transferência de nome (processos de ITBI, alteração cadastral e ou através de ofício);~~

~~k. Encerrar e arquivar requerimentos de responsabilidade do setor (deferidos ou indeferidos);~~

~~l. Emitir guia de estacionamento rotativo e entrega dos talões;~~

~~m. Resolver questões referentes ao sistema;~~

~~n. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.~~

**6.3.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FUNDEB FG I:** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Recepção dos empenhos da contabilidade, separando por fontes de recursos organização dos pagamentos e enviar ao secretário de fazenda para autorização;

b. Lançamentos de resgate dos valores necessários para os pagamentos nas contas bancárias e fontes dos recursos necessários;

c. Baixa de empenhos de acordo com as contas bancárias e as fontes de recurso corretas;

d. Inclusão dos pagamentos a serem realizados na internet banking;

e. Emissão de recibos de pagamentos e arquivamento dos empenhos pagos;

f. Lançamentos de transferências bancárias;

g. Lançamento manual de receitas de transferências estaduais e federais;

h. Conferência das minutas de arrecadação baixadas pelo setor tributário de acordo com os créditos das contas bancárias da prefeitura;

i. Lançamentos de aplicação de todas as receitas;

j. Impressão extratos mensais e realizar as conciliações bancárias de todas as contas;

k. Atendimento a fornecedores e demais rotinas da tesouraria;

~~**6.3.4 – Coordenador I de Dívida Ativa:**~~ (Coordenadoria transferida para 6.4.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa da Unidade Municipal da Dívida Ativa;~~

~~b. Realizar as funções executivo-fiscais da Dívida Ativa nas áreas administrativa e judicial:~~

~~c. Realizar inscrição, controle, cobranças e execuções fiscais de débitos inscritos na Dívida. Trabalhar para recuperação da Dívida Ativa, possibilitando a verificação de débitos de todos os módulos;~~

~~d. Realizar serviços necessários à constituição do débito, de acordo com o procedimento formal exigido pela Lei;~~

~~e. Possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal;~~

~~f. Identificar dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a Inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores (inclusive aqueles que possuem débitos de origem não tributária);~~

~~g. Emitir correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em Dívida Ativa;~~

~~h. Emitir Certidão de Dívida Ativa (deve ser preparada de forma a englobar os diversos débitos de um mesmo contribuinte, discriminando a base legal e a fundamentação de cada débito).~~

~~i. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.~~

**~~6.3.5 – Coordenador I de Fiscalização Tributária~~:** (Função transferida para 6.4.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar os fiscais tributários no exercício de suas funções, realizar escalas de trabalho e orientar nas suas atividades diárias;~~

~~b. Separar, orientar e realizar verificação diária dos serviços externos a serem realizados pelos fiscais;~~

~~c. Verificar diariamente o vencimento de prazo de Notificações e Auto de Infrações;~~

~~d. Analisar protocolos de pedidos de prorrogação de prazo de Notificações e Auto de Infrações;~~

~~e. Analisar e oferecer resposta através de emissão de Ofício, com embasamento legal, de recursos de Notificações, Auto de Infrações e Multas;~~

~~f. Emitir multas de Auto de Infrações vencidos e ações fiscais não atendidas;~~

~~g. Redigir relatórios de vistoria fiscal “in loco” a pedido do Cadastro Econômico, Cadastro Imobiliário e Assessoria Jurídica;~~

~~h. Criar e emitir Termo de Interdição, Termo de Cassação de Alvará e Termo de Fechamento, que antes não existiam;~~

~~i. Emitir protocolo de Ofícios de pedidos de fiscalização junto ao Ministério Público e Tribunal de Justiça;~~

~~j. Realizar cópia e encaminhamento de PTA’s ao Ministério Público em casos de crime contra a ordem tributária.~~

~~k. Organizar, carimbar, numerar Processos Tributários Administrativos e encaminhá-los à Assessoria Jurídica quando necessário, para emissão de Parecer e Decisão Administrativa;~~

~~l. Verificar através do sistema de empresas inadimplentes, e relacionar o período de débitos e encaminhar aos fiscais para Notificar;~~

~~m. Verificar quando se deve dar início a Fiscalização de Cartório (de 2 em 2 anos) e a Fiscalização anual de alvará de licença em todo município;~~

~~n. Deferir diariamente sobre de pedidos de substituição e cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas via sistema do administrador;~~

~~o. Emitir recálculo de guias de ISSQN retido e mensal, esclarecimento de dúvidas e recebimento de denúncias através do email tributário@pontenova.mg.gov.br;~~

~~p. Programar o sistema de NFe todo dia 10 de cada mês para a emissão das guias de ISSQN mensal das empresas;~~

~~q. Atender o contribuinte por telefone esclarecendo de dúvidas, dando explicações e orientações sobre os serviços executado pela Fiscalização Tributária, legislação tributária, emissão de notas fiscais, etc.~~

~~r. Cadastrar senha para que o contribuinte possa emitir as guias de ISSQN retido através do site da Prefeitura;~~

~~s. Lançar ISSQN estimado ou arbitrado e emissão de relatório de débitos para a cobrança do contribuinte;~~

~~t. Enviar relação de débitos não pagos após a finalização de ação fiscal ao setor de Dívida Ativa para inscrição na Dívida Ativa e posterior cobrança judicial;~~

~~u. Realizar outras tarefas afins.~~

**~~6.3.5.1 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle de Processos Tributários~~:** (Função transferida para 6.4.4.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar e controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação.~~

~~b. Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes.~~

~~c. Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal.~~

~~d. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências.~~

~~e. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis.~~

~~f. Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda.~~

~~g. Acompanhar, se necessário, os fiscais de tributação nas visitas aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais~~

~~h. Realizar outras tarefas afins.~~

**6.4 - Chefe de Departamento de Tributação:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento na realização de suas atividades, realizar escala de férias dos mesmos;

b. Coordenar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais;

c. Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

d. Assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira;

e. Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário;

f. Executar outras tarefas afins.

**6.4.1 - Coordenador I de Cadastro Econômico:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro;

b. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

c. Assessorar a organização dos serviços;

d. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

e. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;

f. Promover reuniões periódicas com os servidores do setor;

g. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado;

h. Tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe total conhecimento;

i. Elaborar correspondências em geral;

j. Realizar a inscrição da pessoa Jurídica e Física;

k. Alterar e baixar as inscrições de Pessoa Jurídica e Física;

l. Emitir Alvará de Localização de empresas novas e de 2º via de Alvará de Localização;

m. Efetuar taxa de inscrição de Pessoa Jurídica e Física,

n. Confeccionar guia de aluguel de lojas do Camelódromo, de lojas e Guichês da Estação Rodoviária;

o. Emitir certidão de contagem de tempo de contribuição de ISSQN;

p. Gerar anualmente as Taxas de Localização e Funcionamento de Pessoa Jurídica e Física;

q. Atender os contribuintes orientando todos os procedimentos para abertura, alteração e baixa de certidões;

r. Orientação via email de dúvidas de contribuintes principalmente fora do município a respeito de abertura de empresas

s. Concluir os processos de protocolo no sistema;

t. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.

**6.4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável Controle de Cadastro Econômico** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Atendimento ao Público, presencial e *online*, nos serviços direcionados ao setor de Cadastro Econômico, dando informações, esclarecimentos e emissão de guias;

b. Análise de documentação para Abertura, Alteração e Baixa de Inscrição Econômica;

c. Atualização de guias de ISSQN, Taxa de Localização e outras;

d. Envio de processos para análise da Vigilância Sanitária, Fiscalização Tributária e Jurídico;

e. Lançamento das Inscrições Econômicas, assim como Alterações e Baixa das mesmas;

f. Confecção das Certidões de Dispensa do Alvará de Localização e Funcionamento;

g. Auxiliar no atendimento ao público da Arrecadação em períodos de grande movimento, como Anistia e Lançamento do IPTU.

**6.4.2. – Coordenador I de Arrecadação:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa e operacional da Unidade de Arrecadação Municipal;

b. Proceder a baixa de todos tributos: automática e manualmente;

c. Oferecer atendimento em geral (balcão);

d. Realizar o cálculo e emissão de guias (todos tributos pertinente ao setor);

e. Informar sobre protocolos de responsabilidade do setor, referentes a compensação/devolução de tributos pagos em duplicidade ou indevido, compra de terreno, ITBI, certidões, parcelamentos, alteração cadastral;

f. Operacionalizar parcelamentos em geral;

g. Emitir guias de ITBI urbano e rural;

h. Fornecer certidão de quitação por imóvel;

i. Emitir certidão de quitação (CND) pessoa física ou jurídica e certidão de quitação (CND) para fins de inventário;

j. Efetuar transferência de nome (processos de ITBI, alteração cadastral e ou através de ofício);

k. Encerrar e arquivar requerimentos de responsabilidade do setor (deferidos ou indeferidos);

l. Emitir guia de estacionamento rotativo e entrega dos talões;

m. Resolver questões referentes ao sistema;

n. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.

**6.4.2.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável Analista ITBI;** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Receber as solicitações via Protocolo;

b. Analisar os requerimentos, verificando na guia de informação de ITBI se as informações necessárias estão corretas (Nome dos adquirentes e transmitentes, CPF, tipo da transação, informações sobre o imóvel, entre outras);

c. Verificar a Matrícula do CRI para evitar erros no processo;

d. Encaminhar para análise jurídica quando necessário;

e. Gerar e enviar a guia de ITBI;

f. Proceder com a Averbação da guia de informação após o pagamento;

g. Analisar requerimentos de ITCD e conferir todas as informações (tipo de transmissão e fração a ser transmitida, Matrícula, RG e CPF dos adquirentes e transmitentes, certidão de óbito quando for o caso e fazendo a atualização do nosso cadastro);

h. Encaminhar o processo de ITCD para análise jurídica e realizar as devidas alterações;

i. Averbar o ITCD e retornar via sistema para o Cartório de Notas;
j. Analisar os requerimentos de Alteração Cadastral;
k. Encaminhar para análise e decisão no Jurídico e Fazenda;
l. Analisar o retorno das Alterações Cadastrais emitindo a guia de ITBI ou apenas alterando o nome conforme Decisão;
b. Realizar o atendimento presencial sempre que solicitado.

**6.4.2.2. - Função Administrativa Gratificada de Responsável Atendimento Externo e Analista de Processo Digital:** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Atender de forma tempestiva os processos recebidos digitalmente, dando prosseguimento as solicitações protocoladas;

b. Receber e registrar documentos eletrônicos que chegam no setor, seja por e-mail, sistema de protocolo ou outras plataformas digitais, garantindo que todos sejam devidamente analisados;

c. Monitorar os prazos de recebimento e encaminhamento de documentos, garantindo que todos os processos sejam realizados dentro dos prazos estipulados e conforme as exigências legais e regulamentares;

d. Garantir que os documentos sejam enviados para as áreas responsáveis e, quando necessário, acompanhar o andamento do processo ou documentação;

e. Controlar e acompanhar os documentos que ainda não foram processados ou que estão aguardando ações por parte de outros setores, realizando cobranças ou verificações quando necessário;

f. Manter os registros de protocolo eletrônico atualizados, corrigindo qualquer erro ou omissão nas informações dos documentos registrados no sistema;

g. Assegurar que todos os documentos estejam sendo tratados de acordo com as políticas internas de gestão documental e conformidade legal, como normas de segurança da informação, privacidade e armazenamento de dados;

h. Prestar suporte aos colaboradores na utilização de sistemas de protocolo digital, ajudando-os com dúvidas sobre como registrar, buscar ou gerenciar documentos no sistema

**6.4.3 - Coordenador I de Dívida Ativa** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

j. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa da Unidade Municipal da Dívida Ativa;

k. Realizar as funções executivo-fiscais da Dívida Ativa nas áreas administrativa e judicial:

l. Realizar inscrição, controle, cobranças e execuções fiscais de débitos inscritos na Dívida. Trabalhar para recuperação da Dívida Ativa, possibilitando a verificação de débitos de todos os módulos;

m. Realizar serviços necessários à constituição do débito, de acordo com o procedimento formal exigido pela Lei;

n. Possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal;

o. Identificar dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a Inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores (inclusive aqueles que possuem débitos de origem não tributária);

p. Emitir correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em Dívida Ativa;

q. Emitir Certidão de Dívida Ativa (deve ser preparada de forma a englobar os diversos débitos de um mesmo contribuinte, discriminando a base legal e a fundamentação de cada débito).

r. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.

**6.4.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável Analista de Protesto/Execução;** (Função e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Receber as solicitações de Prescrição via Protocolo digital;

b. Analisar os requerimentos, verificando se a documentação necessária foi anexada para dar andamento, atualizando o cadastro do Município sempre que necessário;

c. Analisar junto ao sistema se foi realizado parcelamento do débito e em caso positivo, verificar pela data do último pagamento ou do processo, se faz jus à prescrição;

d. Analisar se o débito, cuja prescrição foi solicitada, não faz parte de um Processo Judicial ou Protesto;

e. Emitir o TJ para anexar ao processo;

f. Gerar o Relatório da Dívida Ativa com todo o histórico do débito;

g. Encaminhar para análise e decisão no Jurídico e Fazenda;

h. Retornando a Decisão, em caso de deferimento, fazer a Prescrição;

i. Tramitar o processo para a Arrecadação caso ainda reste débito para emissão de guia;

j. Emitir relatório com os Devedores para Gerar Notificação de Débitos;

k. Gerar Notificação de Débitos;

l. Acompanhar as Notificações com a finalidade de Executar ou Protestar os débitos em caso de vencido o prazo da notificação;

m. Acompanhar os parcelamentos realizados, com a finalidade de encaminhar para Execução ou Protesto os inadimplentes;

n. Realizar o atendimento presencial sempre que solicitado.

**6.4.4 - Coordenador I de Fiscalização Tributária:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os fiscais tributários no exercício de suas funções, realizar escalas de trabalho e orientar nas suas atividades diárias;

b. Separar, orientar e realizar verificação diária dos serviços externos a serem realizados pelos fiscais;

c. Verificar diariamente o vencimento de prazo de Notificações e Auto de Infrações;

d. Analisar protocolos de pedidos de prorrogação de prazo de Notificações e Auto de Infrações;

e. Analisar e oferecer resposta através de emissão de Ofício, com embasamento legal, de recursos de Notificações, Auto de Infrações e Multas;

f. Emitir multas de Auto de Infrações vencidos e ações fiscais não atendidas;

g. Redigir relatórios de vistoria fiscal “in loco” a pedido do Cadastro Econômico, Cadastro Imobiliário e Assessoria Jurídica;

h. Criar e emitir Termo de Interdição, Termo de Cassação de Alvará e Termo de Fechamento, que antes não existiam;

i. Emitir protocolo de Ofícios de pedidos de fiscalização junto ao Ministério Público e Tribunal de Justiça;

j. Realizar cópia e encaminhamento de PTA’s ao Ministério Público em casos de crime contra a ordem tributária.

k. Organizar, carimbar, numerar Processos Tributários Administrativos e encaminhá-los à Assessoria Jurídica quando necessário, para emissão de Parecer e Decisão Administrativa;

l. Verificar através do sistema de empresas inadimplentes, e relacionar o período de débitos e encaminhar aos fiscais para notificar;

m. Verificar quando se deve dar início a Fiscalização de Cartório (de 2 em 2 anos) e a Fiscalização anual de alvará de licença em todo município;

n. Deferir diariamente sobre de pedidos de substituição e cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas via sistema do administrador;

o. Emitir recálculo de guias de ISSQN retido e mensal, esclarecimento de dúvidas e recebimento de denúncias através do email tributário@pontenova.mg.gov.br;

p. Programar o sistema de NFe todo dia 10 de cada mês para a emissão das guias de ISSQN mensal das empresas;

q. Atender o contribuinte por telefone esclarecendo de dúvidas, dando explicações e orientações sobre os serviços executado pela Fiscalização Tributária, legislação tributária, emissão de notas fiscais, etc.

r. Cadastrar senha para que o contribuinte possa emitir as guias de ISSQN retido através do site da Prefeitura;

s. Lançar ISSQN estimado ou arbitrado e emissão de relatório de débitos para a cobrança do contribuinte;

t. Enviar relação de débitos não pagos após a finalização de ação fiscal ao setor de Dívida Ativa para inscrição na Dívida Ativa e posterior cobrança judicial;

u. Realizar outras tarefas afins.

**6.4.4.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle de Processos Tributários:** (Função acrescentada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação.

b. Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes.

c. Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal.

d. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências.

e. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis.

f. Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda.

g. Acompanhar, se necessário, os fiscais de tributação nas visitas aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais

h. Realizar outras tarefas afins.

**6.4.4.2 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Fiscalização Externa:** (Função e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Inspecionar e auditar documentos fiscais, contábeis e financeiros de contribuintes, verificando se os impostos e tributos estão sendo calculados, pagos e recolhidos corretamente.

b. Caso sejam detectadas irregularidades, lavrar autos de infração com a penalidade correspondente.

c. Realizar auditorias fiscais detalhadas, examinando mais profundamente a documentação e os registros financeiros da empresa.

d. Investigar denúncias de sonegação fiscal ou fraude tributária, coletando provas e informações para tomar as medidas necessárias.

e. Acompanhar e participar dos processos administrativos relacionados a infrações fiscais, incluindo a elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

f. Orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações tributárias, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações pertinentes;

g. Exercer atividades que contribuem para identificar indícios de sonegação e fraude fiscal;

h. Realizar fiscalizações prévias, in loco, referentes à liberação para abertura ou alteração de empresas;

i. Entregar de Notificações de Débito, emitidas pela SEMFA, bem como documentos de interesse do município.

**6.5 - Chefe de Departamento de Cadastro Imobiliário:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Supervisionar a atualização contínua e precisa dos dados cadastrais dos imóveis, incluindo informações sobre a localização, área, proprietário, uso e características do imóvel;

b. Garantir que os sistemas informatizados de cadastro imobiliário estejam funcionando corretamente, sugerindo de melhorias tecnológicas para melhor fluxo;

c. Supervisionar o arquivamento e a organização de documentos relacionados ao cadastro imobiliário, como escrituras, registros de imóveis, plantas e outros documentos legais;

d. Coordenar as atividades de regularização de imóveis irregulares;

e. Emitir certidões de cadastro imobiliário, com informações sobre a situação do imóvel, como a existência de débitos tributários ou a regularidade da propriedade;

f. Auxiliar na gestão de tributos como o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), garantindo que as informações cadastrais estejam corretas para a correta arrecadação;

g. Realizar revisões periódicas nos registros cadastrais, corrigindo dados inconsistentes ou desatualizados e fazendo ajustes conforme as mudanças legais ou administrativas;

h. Prestar apoio e orientação técnica a outros setores da administração pública, como a Secretaria da Fazenda ou Urbanismo, fornecendo informações sobre o cadastro de imóveis para a execução de políticas públicas.

i. Produzir relatórios técnicos e estudos sobre o estado do cadastro imobiliário, identificando áreas críticas, oportunidades de melhoria e apresentando informações para tomadas de decisões.

~~**6.5.1 – Coordenador I de Cadastro Imobiliário:** (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~ (Revogado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro Imobiliário;~~

~~b. Manter atualizado o cadastro de imóveis;~~

~~c. Revisar lançamento e IPTU com vistoria; elaboração de croquis e emissão de correspondência conforme a legislação;~~

~~d. Atender ao público com orientações relacionadas ao registro de imóveis;~~

~~e. Emitir histórico cadastral dos imóveis;~~

~~f. Confeccionar e emitir certidões de Cadastro Imobiliário;~~

~~g. Emitir os relatórios mensais para INSS (SisObras);~~

~~h. Realizar o *Checklist* para análise de novos projetos;~~

~~i. Digitalizar projetos e levantamentos;~~

~~j. Analisar cadastros e documentos para ITBI (emissão de valor venal);~~

~~k. Analisar emissão (em conjunto com SEMOB) de habite-se;~~

~~l. Analisar e digitar alvarás (construção, movimentação, membramento-desmembramento);~~

~~m. Manter setor de arquivo de projetos em ordem e de fácil busca;~~

~~n. Analisar e emitir arquivos digitais para emissão de IPTU/TSU;~~

~~o. Fornecer informações e suporte a várias secretarias (Obras, Planejamento, Habitação, Cultura, Fiscalização Tributária/Minas Fácil,~~

~~Arrecadação etc.) e projetos da Prefeitura (Cadastro georeferenciado e regularização fundiária);~~

~~p. Compor as comissões temáticas a que for convocado (Análise de Projetos, Aluguel, COMAVIM, Regularização Fundiária, Avaliação Documental);~~

~~q. Atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.~~

**6.5.1.1 - Função Administrativa Gratificada de Responsável Analista de Processo Digital:** (Função e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Responsável por converter processos manuais ou baseados em papel para formatos digitais, utilizando ferramentas de automação e sistemas de gestão de processos digitais;

b. Realizar o mapeamento detalhado dos processos existentes, identificando as etapas, fluxos de trabalho e possíveis gargalos, e analisando onde a digitalização pode trazer melhorias;

c. Propor melhorias contínuas nos processos digitais com base em feedback dos usuários e análise dos resultados, buscando sempre a otimização e redução de tempo;

d. Assegurar que os sistemas digitais e ferramentas utilizadas estejam integrados de forma eficaz, permitindo um fluxo de informações contínuo e sem interrupções entre os departamentos da organização;

e. Garantir que os processos digitais atendam às normas de conformidade legal, como regulamentações de proteção de dados (por exemplo, LGPD) e normas internas de segurança da informação;

f.Supervisionar a gestão de dados digitais dentro dos processos, assegurando que informações importantes sejam corretamente armazenadas e devidamente arquivadas.

**6.5.1.2 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pela fiscalização imobiliária externa:** (Função e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Controlar processos de vistoria e otimizar o deslocamento para realização dos levantamentos;

b. Realizar a visita no local, elaborar o relatório com as informações obtidas, croqui e indicando a posição do imóvel em relação às demais edificações do lote;

c. Fazer os levantamentos dos dados necessários à correta compreensão da localização do imóvel com logradouro, número, complementos, indicações complementares e fotografias;

d. Realizar vistoria para emissão de Declaração de Histórico Cadastral, conforme decreto municipal vigente;

e. Gerar relatórios das vistorias realizadas e das ocorrências registradas, com o objetivo de gerar indicadores de desempenho e monitorar a eficiência do processo.

**~~6.5.2 - Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I:~~** (~~Função e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025~~) (Função transferida para SEDEURB pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~a. Planejar, coordenar e supervisionar projetos de levantamento, análise e mapeamento de dados geoespaciais;~~

~~b. Realizar análises dos dados coletados (como imagens de satélite, drones, mapas e coordenadas geográficas) e interpretar informações para a elaboração de relatórios e planos;~~

~~c. Elaborar e coordenar as atividades de campo para coleta de dados cartográficos e geoespaciais, incluindo a utilização de equipamentos como GPS, drones e softwares de geoprocessamento;~~

~~d. Organizar e manter bancos de dados cartográficos e geoespaciais, assegurando a integridade e acessibilidade das informações;~~

~~e. Acompanhar as normas e regulamentações relativas à cartografia e geoprocessamento, garantindo que todas as atividades estejam conforme as exigências legais;~~

~~f. Solicitar, planejar e coordenar a aquisição de novos equipamentos e tecnologias, como softwares de geoprocessamento ou dispositivos para coleta de dados;~~

~~g. Colaborar com outras secretarias, como urbanismo e meio ambiente, para integrar dados geoespaciais a projetos multidisciplinares;~~

~~h. Criar e gerenciar planos de uso e ocupação do solo, zoneamento e ordenamento territorial, com base nas informações geoespaciais, para subsidiar políticas públicas.~~

**6.5.2.1 - Função Administrativa Gratificada de Responsável de atualização cadastral:** (Função e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Controlar processos de lançamento, revisão e impugnação de IPTU e otimizar o trabalho interno;

b. Informar ao responsável pelo trabalho de campo sobre a necessidade

de levantamento e relatório de vistoria no local;

c. Após recebimento do relatório, avaliar a situação do cadastro do imóvel e comparar as condições encontradas com os levantamentos anteriores e identificar possíveis alterações necessárias para atualizar os dados cadastrais;

d. Lançar o imóvel se for identificada nova unidade imobiliária independente, pelo vistoriador;

e. Comunicar ao setor competente quando não for possível confirmar a identidade do proprietário por meio de documentos oficiais;

f. Verificar a situação anterior do cadastro para evitar sobreposição de informações, considerando documentos registrais, convenções de condomínio e outros relacionados à propriedade e uso do imóvel;

g. Emitir Declaração de Histórico Cadastral conforme decreto vigente;

**VII - Secretaria Municipal de Educação – SEMED**

**7 – Secretário Municipal:**

a. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;

b. Coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;

c. Coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;

d. Coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município;

e. Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município;

f. Executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;

g. Coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos;

h. Programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;

i. Exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;

j. Coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos;

k. Coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;

l. Executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município;

m. Executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;

n. Coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão.

**7.1 – Chefe de Departamento Pedagógico de Educação Infantil:**

a. Coordenar e orientar os diretores- coordenador da educação infantil na realização de suas atividades;

b. Subsidiar o Secretário de Educação quanto as tomadas de decisões referentes à educação infantil;

c. Participar da organização e reorganização da Rede Municipal de Ensino;

d. Discutir e elaborar projetos;

e. Mediar as informações das Escolas de Educação Infantil (EMEI's) e dos Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEI's);

f. Orientar e supervisionar as entidades conveniadas de Educação Infantil;

g. Estimular e orientar a construção de projetos pedagógicos dos Centros Municipais de Educação Infantil;

h. Acompanhar a execução do plano de trabalho das entidades conveniadas;

i. Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes á Educação Infantil;

j. Acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos a fins de garantir a sua execução;

k. Planejar e coordenar junto com a direção das Unidades Escolares a situação organizacional das mesmas;

l. Realizar levantamento das necessidades de formação continuada dos profissionais que atuam nas EMEI's, CMEIs e Entidades Conveniadas de Educação Infantil;

m. Realizar planejamentos nos quais as ações favoreçam a organização das Unidades Escolares.

**7.1.1 – Função Gratificada de Diretor de Escolar** (Atribuições incluídas pelo inciso I do Parágrafo Único do art.132, da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024)

a. Convocar e presidir a Assembleia Escolar;

b. Presidir as atividades do Colegiado da Escola;

c. Executar as decisões da Assembleia Escolar e do Colegiado da escola, bem como coordenar e dirigir as atividades escolares;

d. Promover, em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógico da Rede Municipal de Educação;

e. Participar da coordenação pedagógica da escola;

f. Coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da Rede Municipal de Educação;

g. Promover a integração escola-comunidade;

h. Zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola;

i. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais;

j. Presidir a caixa escolar e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados;

k. Fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente;

l. Promover a integração dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação na escola;

m. Promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola;

n. Zelar pela correta escrituração escolar dos alunos e informar os dados estatísticos da movimentação desses;

o. Fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional, o regimento da escola, aprovados pelos órgãos competentes do sistema;

p. Responsabilizar-se pelo patrimônio da escola e pela conservação de seu espaço;

q. Opor-se a qualquer espécie de discriminação na escola;

r. Realizar tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no seu âmbito de competência;

s. Pedir à Semed os produtos necessários para o funcionamento da escola com antecedência, organizando para que não faltem no estoque da escola;

t. Fazer a gestão escolar com eficiência;

**7.1.1.1 – Função Gratificada de Vice-Diretor Escolar** (Atribuições incluídas pelo inciso II do Parágrafo Único do art.132, da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024)

a. Assessorar o Diretor na administração da escola, respondendo pela direção em suas ausências temporárias e substituindo-o nos impedimentos legais temporários;

b. Auxiliar o especialista em educação e o professor no desenvolvimento do processo de ensino e da aprendizagem e na recuperação de alunos;

c. Realizar tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos do regimento escolar, se coloquem no âmbito de sua competência;

**7.2 – Chefe de Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental I:**

a. Coordenar e orientar os diretores de escola do Ensino Fundamental I na realização de suas atividades;

b. Subsidiar o Secretário de Educação quanto a tomada de decisões referente ao Ensino Fundamental I

c. Gerenciar aspectos pedagógicos referentes ao Ensino Fundamental I (primeiros cinco anos ensino fundamental - primeiro ao quinto ano);

d. Realizar planejamentos junto às unidades escolares

e. Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação;

f. Planejar e coordenar em parceria com as direções das unidades escolares a situação organizacional das mesmas.

g. Viabilizar os programas de apoio aos estudantes

h. Realizar cadastro e registro dos dados referentes aos alunos direcionados a cada programa específico;

i. Elaborar avaliações internas e externas do sistema Municipal de Ensino;

j. Promover interação entre Escola e SEMED;

k. Orientar sobre o funcionamento geral das Escolas;

l. Remanejar funcionários para melhor atender as necessidades pedagógicas;

m. Atuar como orientador junto à direção das escolas;

n. Promover reuniões e palestras com diretores, professores e demais funcionários;

o. Propiciar treinamentos para diretores e supervisores, com a finalidade de organizar e qualificá-los;

p. Participar de reuniões com o Secretário de Educação e atuar como multiplicador;

q. Auxiliar os diretores escolares na solução de problemas nas escolas referentes a funcionários, alunos e família;

r. Efetuar estudos comparativos com base nos resultados qualitativos obtidos após as avaliações.

**7.2.1 – Função Gratificada de Diretor de Escolar** (Atribuições incluídas pelo inciso III do Parágrafo Único do art.132, da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024)

a. Convocar e presidir a Assembleia Escolar;

b. Presidir as atividades do Colegiado da Escola;

c. Executar as decisões da Assembleia Escolar e do Colegiado da escola, bem como coordenar e dirigir as atividades escolares;

d. Promover, em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógico da Rede Municipal de Educação;

e. Participar da coordenação pedagógica da escola;

f. Coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da Rede Municipal de Educação;

g. Promover a integração escola-comunidade;

h. Zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola;

i. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais;

j. Presidir a caixa escolar e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados;

k. Fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente;

l. Promover a integração dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação na escola;

m. Promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola;

n. Zelar pela correta escrituração escolar dos alunos e informar os dados estatísticos da movimentação desses;

o. Fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional, o regimento da escola, aprovados pelos órgãos competentes do sistema;

p. Responsabilizar-se pelo patrimônio da escola e pela conservação de seu espaço;

q. Opor-se a qualquer espécie de discriminação na escola;

r. Realizar tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no seu âmbito de competência;

s. Pedir à Semed os produtos necessários para o funcionamento da escola com antecedência, organizando para que não faltem no estoque da escola;

t. Fazer a gestão escolar com eficiência;

**7.2.1.1 – Função Gratificada de Vice-Diretor Escolar** (Atribuições incluídas pelo inciso IV do Parágrafo Único do art.132, da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024)

a. Assessorar o Diretor na administração da escola, respondendo pela direção em suas ausências temporárias e substituindo-o nos impedimentos legais temporários;

b. Auxiliar o especialista em educação e o professor no desenvolvimento do processo de ensino e da aprendizagem e na recuperação de alunos;

c. Realizar tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos do regimento escolar, se coloquem no âmbito de sua competência;

**7.3 - Chefe de Departamento Pedagógico de Ensino Fundamental II:**

a. Coordenar e orientar os diretores do Ensino Fundamental II na realização de suas atividades;

b. Subsidiar o Secretário de Educação quanto à tomadas de decisões referente ao Ensino Fundamental II

c. Gerenciar aspectos pedagógicos referentes ao Ensino Fundamental II (últimos quatro anos ensino fundamental – quinto ao oitavo ano);

d. Realizar planejamentos junto às unidades escolares e Diagnosticar as necessidades de atendimento referentes à educação;

e. Planejar e coordenar em parceria com as direções das unidades escolares a situação organizacional das mesmas;

f. Viabilizar os programas de apoio aos estudantes e Realizar cadastro e registro dos dados referentes aos alunos direcionados a cada programa específico;

g. Elaborar avaliações internas e externas do sistema Municipal de Ensino;

h. Promover interação entre Escola e SEMED;

i. Orientar sobre o funcionamento geral das Escolas;

j. Remanejar funcionários para melhor atender as necessidades pedagógicas;

k. Atuar como orientador junto à direção das escolas;

l. Promover reuniões e palestras com diretores, professores e demais funcionários;

m. Propiciar treinamentos para diretores e supervisores, com a finalidade de organizar e qualificá-los;

n. Participar de reuniões com o Secretário de Educação e atuar como multiplicador;

o. Auxiliar os diretores escolares na solução de problemas nas escolas referentes a funcionários, alunos e família;

p. Efetuar estudos comparativos com base nos resultados qualitativos obtidos após as avaliações.

**7.3.1 – Função Gratificada de Diretor de Escolar** (Atribuições acrescentadas pelo inciso I do Parágrafo Único do art.132, da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024)

a. Convocar e presidir a Assembleia Escolar;

b. Presidir as atividades do Colegiado da Escola;

c. Executar as decisões da Assembleia Escolar e do Colegiado da escola, bem como coordenar e dirigir as atividades escolares;

d. Promover, em conjunto com a comunidade escolar, o desenvolvimento do projeto pedagógico da escola, observada a proposta político-pedagógico da Rede Municipal de Educação;

e. Participar da coordenação pedagógica da escola;

f. Coordenar o planejamento, a divulgação, a execução e a avaliação das atividades pedagógicas da escola, no âmbito de sua competência e de acordo com o projeto pedagógico da escola e da Rede Municipal de Educação;

g. Promover a integração escola-comunidade;

h. Zelar pela disciplina e pelas normas estabelecidas coletivamente pela escola;

i. Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais;

j. Presidir a caixa escolar e prestar contas dos recursos públicos a ela destinados;

k. Fazer cumprir, no âmbito da jurisdição de sua escola, o Estatuto da Criança e do Adolescente;

l. Promover a integração dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação na escola;

m. Promover a matrícula dos alunos e acompanhar a sua permanência na escola;

n. Zelar pela correta escrituração escolar dos alunos e informar os dados estatísticos da movimentação desses;

o. Fazer cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional, o regimento da escola, aprovados pelos órgãos competentes do sistema;

p. Responsabilizar-se pelo patrimônio da escola e pela conservação de seu espaço;

q. Opor-se a qualquer espécie de discriminação na escola;

r. Realizar tarefas que, por sua natureza ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no seu âmbito de competência;

s. Pedir à Semed os produtos necessários para o funcionamento da escola com antecedência, organizando para que não faltem no estoque da escola;

t. Fazer a gestão escolar com eficiência;

**7.3.1.1 – Função Gratificada de Vice-Diretor Escolar** (Atribuições acrescentadas pelo inciso II do Parágrafo Único do art.132, da Lei Complementar Municipal nº 4.763, de 05.04.2024)

a. Assessorar o Diretor na administração da escola, respondendo pela direção em suas ausências temporárias e substituindo-o nos impedimentos legais temporários;

b. Auxiliar o especialista em educação e o professor no desenvolvimento do processo de ensino e da aprendizagem e na recuperação de alunos;

c. Realizar tarefas que, por sua natureza ou em virtude de dispositivos do regimento escolar, se coloquem no âmbito de sua competência;

**7.4 – Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro:**

a. Coordenar e orientar os funcionários do departamento na realização de suas atividades;

b. Coordenar os funcionários das coordenadorias de recursos humanos, da frota, administração/almoxarifado/compras, financeiro;

c. Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação na tomada de decisões referentes ao departamento;

d. Orientar os funcionários dos diversos departamentos e responsáveis pelas escolas no serviço técnico administrativo; nos processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da SEMED, nos processos de controle financeiro;

e. Orientar o pessoal no planejamento, coordenação, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, manutenção e reforma das Unidades da SEMED;

f. Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais de normatização;

g. Orientar os funcionários e supervisionar acompanhamento gerencial dos Recursos Orçamentários e Financeiros da Educação;

h. Deverá acompanhar a aplicação da Lei 10.880/2004, Lei que instituiu o PNATE, em sua execução e prestação de contas;

i. Coordenar as atividades Administrativas;

j. Assessorar o Secretário de Educação com pareceres técnicos acerca das Legislações em vigor;

k. Elaborar Diretrizes e Portarias junto com o Secretário de Educação;

l. Orientar na realização do levantamento do patrimônio da SEMED;

m. Verificar situação de conservação dos prédios e escolas, urbanas e rurais;

n. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços.

o. Realizar outras atividades afins;

**7.4.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável por Recursos Humanos:**

a. Coordenar e orientar os funcionários do setor na realização de suas atividades;

b. Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais de normatização;

c. Coordenar as ações diretas de atendimento ao público interno e externo,

d. Auxiliar na organização o quadro de funcionários da SEMED;

e. Providenciar e encaminhar Professores e demais profissionais para atender a Rede Municipal de Ensino;

f. Instruir os funcionários nos expedientes e processos,

g. Solicitar compras e fornecer matérias necessárias para as unidades ligadas à SEMED;

h. Promover e coordenar a política de capacitação dos profissionais da Educação;

i. Elaborar juntamente com a divisão pedagógica o calendário escolar;

j. Coordenar juntamente com os demais departamentos da SEMED a elaboração do quadro de pessoal;

k. Orientar no registro de folha, mapa e todos os elementos indispensáveis para a confecção da folha de pagamento de pessoal (folhas de frequência, atestados e registros);

l. Supervisionar juntamente com o setor pessoal da SEMED as resoluções ligadas ao desempenho do servidor;

m. Coordenar as atividades do setor de arquivo da SEMED;

n. Participar da organização, em parceria com outros setores nos eventos promovidos pela SEMED, estando sempre atento ao calendário de eventos;

o. Realizar outras atividades afins;

**7.4.2 – Coordenador I Financeiro:**

a. Orientar os funcionários e supervisionar acompanhamento gerencial dos Recursos Orçamentários e Financeiros da Educação;

b. Orientar na realização da prestação de contas para o Conselho Municipal de Alimentação Escolar e Conselho de Acompanhamento do FUNDEB;

c. Orientar na realização das prestações de contas dos recursos de repasses diretos para a Educação, Tais como: PNAE, PNAC, PNATE, PPDE e FUNDEB;

d. Acompanhar e prestar contas dos Convênios vinculados à Educação.

e. Orientar, frente às ações, gastos financeiros referentes à execução de Convênios e repasse da Educação;

f. Orientar e acompanhar todo o processo contábil dos recursos da Educação.

g. Orientar os setores de Compra e Prestação de Compras da SEMED;

h. Deverá acompanhar a aplicação da Lei 10.880/2004, Lei que instituiu o PNATE, em sua execução e prestação de contas;

i. Coordenar as atividades Administrativas do setor;

j. Assessorar o Secretário de Educação com pareceres técnicos acerca das Legislações em vigor;

**7.4.3 – Coordenador I Administrativo:**

a. Coordenar e apoiar todos os setores administrativos da SEMED, bem como, o operacional (porteiros, serviços gerais);

b. Monitorar todas as atividades do setor administrativo da sede da SEMED;

c. Manter o cadastro dos bens móveis pertencentes à Secretaria;

d. Realizar ações que visem à aquisição, melhoria de conservação e distribuição de equipamentos, materiais permanentes e de consumo para as Escolas;

e. Encarregar a comunicação entre os diversos setores da Secretaria,

f. Planejar, coordenar, estabelecer prioridades e acompanhar os serviços de ampliação, manutenção e reforma das Unidades da SEMED juntamente com o setor financeiro;

g. Cooperar para interatividade dos setores;

h. Receber as solicitações das áreas de manutenção de todos os setores ligados a SEMED;

i. Repassar e autorizar os serviços de manutenção: eletricistas, pedreiros, consertos em geral;

j. Coordenar as atividades do setor de arquivo da SEMED;

k. Ajudar na logística dos eventos da SEMED;

l. Cooperar com o setor de comunicação encaminhando as notícias e informações dos setores;

m. Controlar o uso dos equipamentos da SEMED.

n. Orientar na realização do levantamento do patrimônio da SEMED;

o. Verificar situação de conservação dos prédios e escolas, urbanas e rurais;

p. Coordenar o setor de cadastro de vales transportes para o devido registro, autorização e controle das solicitações de transporte de alunos terceirizados, conforme as normatizações vigentes.

~~**7.4.4 - Coordenador I de Almoxarifado:**~~

**7.4.4 – Coordenador II de Almoxarifado:** (Função alterada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os funcionários do almoxarifado interno e externo de cada unidade escolar no desempenho de suas funções;

b. Supervisionar diretamente os serviços de Suprimento e de Gestão de Estoque, priorizar e programar a aquisição e avaliar o estoque de produtos, objetivando o abastecimento da secretaria;

c. Orientar na conferência e controle do estoque de alimentos e materiais de consumo da Secretaria;

d. Controlar os gastos do setor e a distribuição às escolas da rede municipal;

e. Monitorar consumo histórico e previsão de durabilidade dos materiais e alimentos;

f. Autorizar a retirada de materiais do almoxarifado;

g. Auxiliar os colaboradores da SEMED sobre a necessidade de adequação de compras, utilização e distribuição de materiais;

h. Realizar atividades afins ao cargo.

**7.4.5 - Coordenador I de Compras:**

a. Orientar, dirigir os funcionários e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do setor administrativo de compras;

b. Efetuar todo o processo de compras e definir juntamente com a coordenação financeira as prioridades na aquisição de material e equipamentos de serviços;

c. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços e Emitir pedidos de solicitação de compras ao setor competente, fazer orçamento dos materiais necessários ao bom andamento do setor;

d. Descrever tecnicamente os produtos da área da educação a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos;

e. Acompanhar os editais de licitação, e se necessários realizar a revisão dos mesmos;

f. Realizar a gestão dos contratos da educação, solicitar o fornecimento dos itens aos fornecedores, controlar os saldos de contratos;

g. Realizar outras atividades afins.

~~**7.4.6 – Coordenador I de Frota:**~~

**7.4.6 – Coordenador II de Frota:** (Função alterada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os motoristas na execução de suas atividades; definir rotas, realizar escala de trabalho e de férias;

b. Verificar as necessidades de reparos e manutenção geral da frota da SEMED;

c. Monitorar os gastos com manutenção de frota e combustível.

d. Vistoriar funcionamento dos veículos diariamente e relatar condições dos mesmos;

e. Providenciar o encaminhamento de veículos para oficinas e vistoriá-los após retorno;

f. Conferir e controlar os trâmites de orçamentos para peças, serviços e compra de materiais de uso do setor;

g. Controlar gastos com combustível e outros gastos do setor;

h. Realizar atividades afins.

**7.4.7 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Processos e controle de Vale Transporte Estudantil:** (Função e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Realizar o cadastro dos alunos da rede municipal de ensino para o recebimento do vale transporte estudantil

b. Acompanhar os registros e fazer reavaliação periódica de cadastros por escolas

c. Efetuar a solicitação de recarga de vale transporte a empresa de transporte público do município

d. Realizar e Acompanhar os pedidos de NAF para a empresa fornecedora

e. Realizar a conferencia da nota fiscal com as NAF e solicitar o pagamento

f. Propor atualização, quando for necessário, dos critérios para a concessão do vale transporte publico

g. Realizar outras atividades afins

**7.5 - Chefe de Departamento de Supervisão de Ensino e Programas:**

a. Coordenar e orientar os funcionários e setores do departamento na execução de suas atividades;

b. Atuar como suporte para as áreas pedagógicas na interpretação e elaboração de Projetos de Lei;

c. Elaborar junto à cada Coordenadoria adstrita o plano de atividades e a implantação de políticas públicas definidas para cada setor;

d. Atuar como suporte para as áreas pedagógicas na interpretação e elaboração de Projetos de Lei;

e. Criar Programas suplementares para melhoraria da qualidade de ensino no município;

f. Articular com os demais departamentos da SEMED a interatividade das ações.

g. Fomentar as políticas públicas de educação inclusiva; as políticas públicas voltadas para programas em parceria com os diversos entes da federação e iniciativa privada; as políticas públicas advindas da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino à Distância, realizadas pela rede CVT/UAITEC; e o programa de laboratórios e mídia nas escolas.

~~**7.5.1 – Coordenador II de Educação Inclusiva:**~~ (Transformado em Departamento pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.367, de 20.12.2019)

~~a. Coordenar todas as ações referentes à Inclusão Educacional de alunos com necessidades especiais;~~

~~b. Coordenar os funcionários e professores envolvidos nas ações referentes à Inclusão Educacional de alunos com necessidades especiais e desenvolver estratégias pedagógicas de atendimento especializado;~~

~~c. Formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para inclusão de alunos com necessidades especiais;~~

~~d. Criar e implantar programas de formação continuada para professores em Educação Especial Inclusiva;~~

~~e. Coordenação dos serviços de atendimento Educacional Especializado para alunos com necessidades especiais numa perspectiva inclusiva (CAEDES);~~

~~f. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;~~

~~g. Ministrar e utilizar recursos de Tecnologia Assertiva, Informação e Comunicação,~~

~~h. Comunicação Alternativa e Aumentativa, Informática acessível, Soroban, Recursos Ópticos e não Ópticos Softwares Específicos, Códigos e Linguagens, Atividades de Orientação e Mobilidade;~~

~~i. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado;~~

j. ~~Avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade~~.

**~~7.5.2 – Coordenador II de Programas Extraturno~~:**

**7.5.2 – Coordenador II do Núcleo de Apoio à Inclusão**: (Coordenadoria alterada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

~~a. Coordenar os funcionários e professores envolvidos diretamente ao programa;~~

a. Planejar e coordenar a rotina interna do Núcleo de Apoio à Inclusão (NAPI), dos atendimentos especializados e das ações interdisciplinares; (Atribuição alterada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

~~b. Coordenar todas as ações referentes a programas e projetos extraturno;~~

b. Coordenar os serviços de atendimento educacional especializado para alunos numa perspectiva inclusiva; (Atribuição alterada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

~~c. Formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para programas em parceria com os diversos entes da federação e iniciativa privada;~~

c. Supervisionar o especialista em educação básica e demais profissionais da equipe multidisciplinar na orientação dos professores e famílias dos alunos atendidos no NAPI; (Atribuição alterada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

~~d. Criar e implantar programas de formação continuada para professores em programas e projetos a serem desenvolvidos extraturno;~~

d. Organizar a escala de atendimento e acompanhar o cumprimento das atividades realizadas pelos especialistas de educação básica e da equipe multiprofissional vinculados ao NAPI; (Atribuição alterada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

~~e. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;~~

e. Acompanhar os registros dos atendimentos realizados, garantindo a atualização dos relatórios pedagógicos e das avaliações técnicas elaboradas pela equipe do NAPI; (Atribuição alterada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

~~f. Elaborar e executar plano de trabalho em atividades extraturno.~~

f. Promover reuniões técnicas com a equipe do NAPI para o alinhamento das práticas de atendimento e o estudo de casos dos alunos acompanhados; (Atribuição alterada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

g. Manter articulação permanente com as unidades escolares, prestando apoio Profissional no encaminhamento de casos para atendimento no NAPI, conforme diretrizes do Departamento de Educação Inclusiva; (Atribuição acrescentada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

h. Apoiar a formação continuada da equipe do NAPI, sugerindo temas e contribuindo com o levantamento de demandas para capacitação junto ao Departamento de Educação Inclusiva; (Atribuição acrescentada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

i. Zelar pela organização dos materiais, recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade utilizados no NAPI; (Atribuição acrescentada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

j. Atender, acolher e orientar as famílias dos alunos atendidos no NAPI, promovendo o vínculo entre a instituição, as escolas e a comunidade; (Atribuição acrescentada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

k. Elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre o funcionamento do NAPI e os resultados dos atendimentos realizados, conforme orientação do departamento de educação inclusiva; (Atribuição acrescentada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

l. Participar de reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Chefe de Departamento de Educação Inclusiva, colaborando com dados e informações operacionais do NAPI; (Atribuição acrescentada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

m. Direcionar a equipe multidisciplinar no NAPI, quando for o caso, para suporte aos psicólogos que atuam no âmbito das escolas para orientação aos professores no atendimento aos alunos de 0 (zero) a 3 (três) anos, matriculados na etapa creche da educação infantil da rede municipal, por meio de ações de estimulação precoce, visando ao desenvolvimento global da criança com

deficiência ou atraso no desenvolvimento, respeitadas as competências de cada área e as diretrizes da política pública de inclusão de acordo com a Lei 14.880/2024; (Atribuição acrescentada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

n. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) do Núcleo de Apoio à Inclusão (NAPI), considerando as diretrizes da educação inclusiva e as ações voltadas ao desenvolvimento das competências socioemocionais, comportamentais e da aprendizagem; (Atribuição acrescentada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

o. Organizar todo o processo de registro e renovação de autorização de funcionamento junto aos órgãos competentes; (Atribuição acrescentada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

p. Realizar outras atividades afins. (Atribuição acrescentada pelo art. 38 da Lei Complementar Municipal nº 4.885, de 02.12.2025)

~~**7.5.3 – Coordenador II do CVT:**~~ (Coordenadoria remanejada para SEPLADE pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021)

~~a. Coordenar os funcionários do setor, realizar escala de trabalho e férias;~~

~~b. Coordenar as atividades fazendo cumprir os procedimentos de gestão e instrução de trabalho do CVT;~~

~~c. Participar de treinamentos operacionais de CVT, definindo as metas no plano de trabalho do CVT;~~

~~d. Medir os resultados de seus processos pelos indicadores de desempenho definidos;~~

~~e. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das equipes de Salas de Inclusão Digital, Laboratórios Vocacionais, Videoconferência (EAD), Incubadora de Empresas e Serviços do CVT;~~

~~f. Manter a Entidade Gestora informada, sobre as atividades do CVT;~~

~~g. Fazer o quadro de horário de funcionamento do CVT junto com a Entidade Gestora;~~

~~h. Repassar para os Coordenadores de Áreas o plano de ação do CVT;~~

~~i. Acompanhar a execução das tarefas do plano de ação;~~

~~j. Monitorar o desempenho dos resultados alcançados;~~

~~k. Apresentar periodicamente os relatórios de resultados dos indicadores de desempenho conforme estabelecido no plano de trabalho;~~

~~l. Manter controle de consumo e custos do CVT;~~

~~m. Avaliar o trabalho de todos os que trabalham sob sua coordenação no CVT;~~

~~n. Manter o ambiente harmonioso e de ótima colaboração no setor;~~

~~o. Controlar as saídas de equipamentos para manutenção e/ou trocas autorizadas pela Entidade Gestora do CVT;~~

~~p. Acompanhar e atender prontamente as solicitações da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino à Distância - SECTES quanto a inclusão, exclusão, alteração, reformas, mudanças, prestação de serviços.~~

**~~7.5.4 – Coordenador I de Laboratórios e Mídias Digitais~~:**

~~a. Coordenar os funcionários do setor, realizar escala de trabalho e férias;~~

~~b. Coordenar todas as ações referentes à implantação e manutenção de laboratórios na rede municipal de educação;~~

~~c. Instruir os funcionários de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;~~

~~d. Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;~~

~~e. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;~~

~~f. Atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática;~~

~~g. Registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;~~

~~h. Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;~~

~~i. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;~~

~~j. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;~~

~~k. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizar a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;~~

~~l. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;~~

~~m. Formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para a utilização e ampliação dos laboratórios;~~

~~n. Criar e implantar programas de formação de instalação de laboratórios digitais;~~

~~o. Orientar professores e demais funcionários da rede municipal, acerca das mídias digitais e sua inserção no contexto escolar;~~

~~p. Elaborar e executar plano de trabalho em atividades digitais;~~

~~q. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;~~

~~r. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;~~

~~s. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;~~

~~t. Representar o superior hierárquico, quando designado;~~

~~u. Realizar outras tarefas afins.~~

**7.5.4. Coordenador II de Laboratórios e Mídias Digitais:** (Cargo e atribuições alteradas pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Coordenar os funcionários do setor, realizar escala de trabalho e férias;

b. Coordenar todas as ações referentes à implantação e manutenção de laboratórios na rede municipal de educação;

c. Instruir os funcionários de modo que se conscientizem de suas responsabilidades;

d. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

e. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;

f. Atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática;

g. Registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

h. Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos e providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

i. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

j. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços, controlando estoque de peças de reposição dos equipamentos;

k. Providenciar rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizar a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

l. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

m. Formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para a utilização e ampliação dos laboratórios; Criar e implantar programas de instalação de laboratórios digitais;

n. Orientar professores e demais funcionários da rede municipal acerca das mídias digitais e sua inserção no contexto escolar;

o. Elaborar e executar plano de trabalho em atividades digitais;

p. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos;

q. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviços;

r. Coordenar a expedição de todas as ordens relativas aos serviços cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

s. Representar o superior hierárquico, quando designado;

t. Realizar outras tarefas afins.

**7.5.5. Coordenador I de Laboratório de Informática** (Cargo e atribuições acrescentados pelo Inciso III, § 7º do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.645, de 21.12.2022)

a. Coordenar a parte administrativa e operacional do Laboratório de Informática do Polo UAB Ponte Nova;

b. Trabalhar em constante e comum acordo com a Coordenadoria de Tecnologia de Informação e os professores e demais servidores do Polo UAB Ponte Nova;

c. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alteração a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

d. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo município, controlando termo de garantia e documentação;

e. Atender aos usuários e servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

f. Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos e providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

g. Substituir cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

h. Realizar controle de assistência técnica e manutenção;

i. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

j. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

k. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

l. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

m. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

n. Atender o público interno e externo, e prestar suporte aos técnicos, estagiários e usuários, administrando seu acesso aos equipamentos;

o. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua custódia;

p. Levar ao conhecimento dos setores competentes, por escrito, os prejuízos ou estragos causados pelos usuários aos equipamentos ou qualquer peça do laboratório, para as providências administrativas ou disciplinares;

q. Divulgar as diretrizes organizacionais e de uso do laboratório;

r. Cumprir e fazer cumprir as regulamentações dos órgãos competentes;

s. Realizar a manutenção, instalação, configuração de impressoras, computadores e dispositivos de redes, visando à correta utilização, ou encaminhar para a manutenção, se for o caso;

t. Controlar o patrimônio do laboratório, mediante levantamento geral periódico dos aparelhos e materiais existentes, do estado das instalações e de sua manutenção e conservação, dando ciência à Coordenadoria do Polo UAB Ponte Nova;

u. Realizar outras atividades afins.

**7.5.6. Coordenador II de Eixo de Tempo Integral:** (Cargo e atribuições acrescentados pelo art. 7º Lei Complementar Municipal nº 4.877, de 16.10.2025)

a. Coordenar e conduzir os 4 (quatro) eixos do Programa de Educação em Tempo Integral: Esporte e Recreação, Estudos Orientados, Arte e Cultura, Educação para a Vida, garantindo a integração e o bom funcionamento das ações pedagógicas em cada um eles;

b. Promover encontros formativos com os monitores, organizados por eixo de atuação, visando ao alinhamento das práticas pedagógicas e ao fortalecimento da qualidade das atividades oferecidas;

c. Realizar reuniões e acompanhamentos periódicos nas instituições de ensino que ofertam o programa, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas;

d. Atuar na elaboração, revisão e atualização de dados e documentos, prestando o suporte necessário à execução e ao desenvolvimento do programa, além de participar de reuniões com a coordenação geral e demais instâncias da Secretaria Municipal de Educação;

e. Elaborar, em conjunto com os diretores escolares, o Plano de Ação do Programa de Educação em Tempo Integral, conforme orientações da rede municipal de ensino;

f. Identificar e levantar as demandas dos alunos, viabilizar parcerias institucionais e comunitárias, promover formações para os profissionais envolvidos;

g. Organizar reuniões de planejamento e avaliação e contribuir para o aprimoramento contínuo das práticas adotadas;

h. Zelar pelo cumprimento das determinações da Secretaria Municipal de Educação, bem como pelo respeito às normas legais e diretrizes vigentes, garantindo a coerência entre a proposta pedagógica e sua execução nas unidades escolares.

**7.6 – Chefe de Departamento de Educação Inclusiva:** (Cargo remanejado e alterado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.367, de 20.12.2019)

a. Coordenar todas as ações referentes à Inclusão Educacional de alunos com deficiência;

b. Coordenar os funcionários e professores envolvidos nas ações referentes à inclusão educacional de alunos com deficiência e desenvolver estratégias pedagógicas de atendimento especializado;

c. Formular, implantar e avaliar políticas públicas voltadas para inclusão de alunos com deficiência;

d. Criar e implantar programas de formação continuada para professores em educação especial inclusiva;

e. Coordenar os serviços de atendimento educacional especializado para alunos com deficiência numa perspectiva inclusiva no âmbito do AEE/Caedes/Escolas/Apoio;

f. Acompanhar com o especialista em educação básica a orientação dos professores e famílias dos alunos sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade;

g. Orientar a ministração e utilização de recursos de tecnologia assistiva, informação e comunicação;

h. Comunicação Alternativa e Aumentativa, Informática acessível, Soroban, Recursos Ópticos e não Ópticos Softwares Específicos, Códigos e Linguagens, Atividades de Orientação e Mobilidade;

i. Acompanhar a elaboração e execução do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PDI);

j. Avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

k. Estabelecer, juntamente com o assessor-chefe de políticas pedagógicas e secretário municipal de Educação regras para o funcionamento, via portaria, do atendimento educacional especializado na rede municipal de ensino;

l. Atuar em parceria com as demais chefias pedagógicas no que se refere ao atendimento especializado da comunidade escolar, conforme a necessidade;

m. Administrar os órgãos envolvidos no atendimento ao aluno com deficiência, nas salas multifuncionais, nas escolas e no Caedes;

n. Responder pelas salas multifuncionais nas escolas e pelo funcionamento do Caedes;

o. Realizar outras atividades afins.

**7.7. Secretário-Adjunto de Educação:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Assessorar o titular da Secretaria Municipal de Educação nas suas atividades e decisões, colaborando no planejamento e execução das políticas educacionais e substituindo-o nos seus afastamentos;

b. Auxiliar na implementação de programas e projetos educacionais específicos, conforme as necessidades da rede municipal de ensino, como programas de escola integral e de inclusão digital, entre outros;

c. Auxiliar na coordenação e no supervisionamento do funcionamento das escolas, garantindo o cumprimento das normas pedagógicas e administrativas;

d. Monitorar o desempenho das escolas e dos servidores, analisando resultados de avaliações e propondo ações de melhoria, além de coordenar processos de avaliação educacional;

e. Apoiar a organização de ações de formação continuada para servidores da rede municipal, com o objetivo de melhorar a qualidade do ensino;

f. Promover a articulação com outras secretarias municipais como saúde e assistência social, bem como com parceiros externos, para garantir uma abordagem integrada e que atenda às necessidades dos alunos.

g. Participar da administração de recursos financeiros e materiais destinados à educação, com foco na distribuição eficiente entre as unidades escolares.

h. Acompanhar a legislação educacional, garantindo que as práticas educacionais estejam de acordo com as leis e normativos vigentes;

i. Exercer outras atribuições afins definidas pelo titular da Secretaria de Educação.

**7.8. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Equipe de Manutenção em Unidades Escolares:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe de manutenção, organizando escalas de trabalhos, distribuindo tarefas, acompanhando a execução e assegurando o cumprimento de prazos e a qualidade dos serviços;

b. Promover treinamentos para a equipe, visando à atualização técnica e à segurança no trabalho;

c. Elaborar cronogramas de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, priorizando demandas emergenciais e planejando ações para minimizar impactos;

d. Controlar e documentar as atividades realizadas, gerando relatórios operacionais periódicos;

e. Gerenciar o estoque de materiais, ferramentas e equipamentos necessários, solicitando aquisições e promovendo o uso racional, sem desperdícios, implementando soluções para reduzir custos e aumentar a eficiência;

f. Assegurar que as atividades estejam em conformidade com normas técnicas e regulamentações vigentes;

g. Implementar e fiscalizar as políticas de segurança do trabalho, realizando inspeções periódicas para identificar e corrigir riscos.

h. Interagir com outros setores administrativos para alinhar demandas e prioridades;

i. Atender a solicitações e reclamações relacionadas à manutenção;

j. Emitir relatórios de desempenho e sugerir melhorias nos processos;

k. Monitorar o desempenho da equipe, propondo ações corretivas e melhorias;

l. Avaliar e modernizar processos de manutenção sempre que necessário;

m. Fiscalizar serviços de manutenção terceirizados, garantindo a qualidade e conformidade com contratos, participando de auditorias e inspeções técnicas;

n. Manter atualizados os registros de manutenção e históricos de intervenções;

o. Elaborar relatórios gerenciais com indicadores de desempenho e estatísticas de manutenção;

p. Exercer outras atividades afins.

~~**VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SEMCT Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Comunicação – SECTC** (Redação dada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2021)~~

**VIII – Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio – SECULT** (Alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**~~8 – Secretário Municipal~~:**

**8 – Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio** (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Responsável pela gestão administrativa, financeira e pedagógica da secretaria com ações de coordenação e organização do trabalho desenvolvido na secretaria e demais estruturas complementares vinculadas à Secretaria.

b. Promover o relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área, objetivando a execução de programas e políticas de educação;

c. Coordenar a promoção do desenvolvimento cultural e turístico do Município, em todos seus aspectos;

d. Executar programas e projetos voltados à promoção da cultura e estímulo ao turismo como potenciais instrumentos de desenvolvimento municipal e regional.

e. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

f. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo e à cultura no âmbito municipal;

g. Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

h. Planejar e fomentar a evolução do ICMS cultural do município;

i. Planejar e elaborar o calendário turístico e cultural dos eventos do Município;

j. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

k. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da cultura e do turismo no município;

l. Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar a cultura e o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

m. Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Ponte Nova na promoção do turismo;

n. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

o. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

p. Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

XVI – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

q. Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

r. Realizar outras atividades afins.

~~**8.1 – Chefe de Departamento de Cultura e Turismo:**~~

**8.1 – Chefe de Departamento de Cultura e Patrimônio:** (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os funcionários do departamento na execução de suas atividades

b. Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo;

c. Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;

d. Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

e. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;

f. Assessorar o titular da pasta em suas necessidades;

g. Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;

h. Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;

i. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte;

j. Prestar assessoria em geral, principalmente nas áreas de turismo e movimentos culturais;

k. Orientar o desenvolvimento de projetos e programas de incentivo e fomento ao turismo à Cultura e aos agentes culturais.

l. Participar diretamente de todos os eventos, da pré-produção, produção e pós-produção.

m. Acompanhamento das mobilizações e articulações de eventos, e trabalhos de cultura.

n. Participar dos conselhos municipais ligados à sua área de atuação.

o. Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultura e movimentos culturais;

p. Promover convênios com entidades públicas e privadas, no sentido de viabilizar técnica e financeiramente projetos ligados às áreas de atuação da Secretaria.

q. Realizar outras atividades afins.

~~**8.1.1 – Coordenador I de Cultura e Movimentos Culturais:**~~

~~**8.1.1 – Coordenador II de Cultura e Movimentos Culturais:** (Cargo e alterado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~

~~a. Coordenar as ações e os funcionários do setor;~~

~~b. Coordenar o desenvolvimento de projetos e programas de desenvolvimento da cultura e de preservação do patrimônio histórico;~~

~~c. Acompanhamento e orientação dos conselhos ligados à sua área de atuação, documentação, reuniões, parceria em eventos, projetos e ações ligadas ao turismo e à cultura;~~

~~d. Atuar na elaboração, organização, coordenação e execução de programas culturais e eventos;~~

~~e. Montar programas atrativos de turismo no município;~~

~~f. Auxiliar na organização de eventos e prestar orientação técnica institucional aos mesmos;~~

~~g. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;~~

~~h. Realizar outras atividades afins~~

**8.1.1 – Coordenador II de Movimentos Culturais e Promoção da Igualdade Racial:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. mapear e reconhecer coletivos, grupos e agentes culturais locais, promovendo o diálogo e espaços de escuta, participação social e construção colaborativa de políticas públicas;

b. apoiar iniciativas culturais comunitárias, fortalecendo a diversidade cultural e organizando fóruns, reuniões e câmaras temáticas de movimentos culturais;

c. elaborar, implementar e monitorar políticas e ações afirmativas de combate ao racismo, promovendo a valorização das culturas afro-brasileiras, indígenas e de outras matrizes étnico-raciais;

d. apoiar a formulação de programas educacionais, formativos e culturais voltados à igualdade racial, articulando-se com órgãos municipais, estaduais e federais dedicados aos direitos raciais;

e. produzir materiais e campanhas de conscientização sobre racismo, patrimônio e identidade;

f. planejar e executar projetos culturais e de promoção da igualdade racial financiados por recursos estaduais, federais ou de parcerias, acompanhando editais culturais, propondo critérios de equidade e apoiando a participação de grupos minoritários;

g. desenvolver ações voltadas ao reconhecimento, salvaguarda e difusão do patrimônio material e imaterial de comunidades tradicionais, negras, indígenas e populares, incentivando roteiros de memória, museologia social e iniciativas de patrimônio vivo;

h. promover cursos, oficinas, seminários e capacitações sobre temas culturais e de igualdade racial, incentivando a formação de agentes culturais comunitários e jovens líderes;

i. propor mecanismos de fomento e estimular a participação de grupos sub-representados em políticas culturais;

j. mapear e manter banco de dados atualizado sobre coletivos culturais, comunidades tradicionais e grupos étnico-raciais;

k. elaborar diagnósticos, relatórios e indicadores para subsidiar políticas públicas;

l. produzir estatísticas e pesquisas sobre desigualdades raciais no acesso à cultura;

m. garantir transparência ativa nas ações públicas desenvolvidas pela Coordenadoria;

n. propor cooperação com instituições públicas, entidades privadas, universidades, movimentos sociais e organismos internacionais;

o. buscar recursos e apoio técnico para iniciativas culturais e de promoção da igualdade racial;

p. elaborar e coordenar campanhas e conteúdos educativos relacionados à diversidade cultural e ao combate ao racismo;

q. fortalecer a circulação de informações sobre oportunidades, editais e atividades culturais voltadas aos movimentos culturais;

r. elaborar planos de trabalho, relatórios e documentos oficiais necessários ao funcionamento da Coordenadoria;

s. zelar pela integração das pautas culturais e raciais no planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio.

~~**8.1.2. Coordenador I de Turismo e Patrimônio Histórico:**~~

~~**8.1.2. Coordenador I de Patrimônio Histórico:** (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

**8.1.2. Coordenador II de Patrimônio Histórico:** (Cargo e alterado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Coordenar as ações e os funcionários do setor;

b. Coordenar o desenvolvimento de projetos e programas de desenvolvimento do turismo e de proteção ao patrimônio histórico;

c. Fomentar o turismo no município e na microrregião, nas rotas/ circuito Estrada Real e Montanhas de Fé e Atuar na elaboração, organização, coordenação e execução de programas turísticos;

d. Promover mecanismos de proteção do patrimônio natural e histórico;

e. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios e Controles e registros diversos, prestando informações para as diversas áreas;

f. Arquivar e despachar processos, correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas;

g. Realizar outras atividades afins.

**8.1.3. Coordenador II do Céu das Artes:** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Planejar e coordenar as atividades do espaço cultural, garantindo o cumprimento de metas e objetivos.

b. Gerenciar a equipe de trabalho, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional.

c. Garantir que as instalações do CEU estejam em boas condições para a realização de atividades.

d. Desenvolver e implementar a programação cultural do CEU, incluindo eventos, oficinas, exposições e apresentações artísticas.

e. Organizar a logística para eventos, incluindo montagem, desmontagem e segurança.

f. Fomentar a participação da comunidade nas atividades do espaço.

g. Estabelecer parcerias com instituições culturais, escolas e organizações locais para promover ações integradas.

h. Representar o CEU em reuniões e eventos culturais, buscando visibilidade e apoio para as atividades do espaço.

i. Elaborar e gerenciar o orçamento do espaço cultural, buscando recursos e patrocínios para a realização de atividades.

j. Controlar a utilização de recursos e prestar contas à administração superior.

k. Desenvolver estratégias de comunicação para promover as atividades do CEU, utilizando redes sociais, materiais impressos e outros meios de divulgação.

l. Criar e manter um bom relacionamento com a imprensa e a comunidade.

m. Monitorar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas, utilizando indicadores de desempenho.

n. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do espaço, apresentando resultados e propondo melhorias.

o. Garantir que as instalações do CEU estejam em boas condições para a realização de atividades.

p. Organizar a logística para eventos, incluindo montagem, desmontagem e segurança.

~~**8.2 – Chefe de Departamento de Publicidade:** (Departamento remanejado da SEGOV pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2022)~~ (Coordenadoria transferida para SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar, planejar e organizar e oferecer qualificação, capacitação e treinamento dos funcionários lotados no órgão em que atua e demais campos da publicidade municipal;~~

~~b. Assessorar na Elaboração do Plano Estratégico de Publicidade e Comunicação;~~

~~c. Orientar nas atividades de registro e redação através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;~~

~~d. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;~~

~~e. Interagir com todos os representantes da imprensa local e regional;~~

~~f. Difundir as ações e programas de governo, com vista à informação dos munícipes e da coletividade;~~

~~g. Apresentação de relatórios das atividades para análise;~~

~~h. Executar outras atividades afins.~~

**~~8.2.1 – Coordenador I de Divulgação:~~** (~~Coordenadoria remanejada da SEGOV pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2022~~) (Coordenadoria transferida para SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;~~

~~b. Coordenar e acompanhar trabalho de estagiários de comunicação;~~

~~c. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;~~

~~d. Acompanhar as demandas da prefeitura para cobertura jornalística de TV e Rádio;~~

~~e. Produção de layout de campanhas internas, visando a redução do custo total das produções;~~

~~f. Produção de materiais audiovisuais, registros e coberturas;~~

~~g. Arquivamento de material e produção de material semanal para redes sociais, emissoras de rádio e de TV;~~

h. Executar outras atividades afins.

**~~8.2.2 – Coordenador I de Mídia Digital:~~** (~~Coordenadoria remanejada da SEGOV pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2022~~) (Coordenadoria transferida para SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;

b. Coordenar as publicações nas áreas de Imprensa, Internet, Relações Públicas e Publicidade;

c. Supervisionar o planejamento de campanha de mídia eletrônica (redes sociais e página oficial da Prefeitura); definindo seu conteúdo e público alvo;

d. Confeccionar e atualizar o conteúdo textual, fotográfico e visual do site da Prefeitura;

e. Criar e monitorar campanhas de mídia em diversos canais de comunicação;

f. Implantação de Plano Estratégico de Comunicação;

g. Planejar e coordenar todas as ações e atividades relacionadas à comunicação interna e externa, relações públicas, promoção de eventos, publicidade legal e institucional;

h. Coordenar o assessoramento a Administração Municipal na formulação de planos específicos de divulgação de programas, projetos e ações da Prefeitura e na definição de estratégias para lidar com situações emergenciais e de crise;

i. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;

j. Elaborar “releases” para divulgação na imprensa local, na página oficial do município e nas redes sociais, sobre as ações, atividades e projetos da prefeitura;

k. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar

l. Acompanhar todos os assuntos de interesse do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Prefeitura, para fins de divulgação e informação;

m. Elaborar noticiário da Prefeitura

n. Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para a população.

o. Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Prefeito e, ser for o caso, de outras autoridades do Município.

p. Executar outras atividades afins.

**~~8.2.3 - Coordenador I de Imagens:~~** (~~Coordenadoria remanejada da SEGOV pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.469, de 07.05.2022~~) (Coordenadoria transferida para SEGOV pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar, planejar e organizar o trabalho dos funcionários do setor, dimensionando e distribuindo as funções em todas as secretarias;~~

~~b. Acompanhar a produção externa de material publicitário da prefeitura;~~

~~c. Elaborar planejamento e projeto de sistemas, produtos, ou mensagens visuais ligadas à administração municipal;~~

~~d. Criação imagem digital da prefeitura municipal de Ponte Nova;~~

~~e. Promover a imagem institucional de Ponte Nova perante os públicos internos e externos, em consonância com as políticas e objetivos estabelecidos neste planejamento estratégico;~~

~~f. Orientar no registro dos eventos em que o Prefeito Municipal participar,~~

~~g. Registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;~~

h. ~~Executar outras atividades afins.~~

**IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – SEMASH:**

**~~9. Secretário Municipal:~~**

~~a. Coordenar ações voltadas para o desenvolvimento e promoção social das comunidades, através das entidades comunitárias e de classe;~~

~~b. Estabelecer contato e assessorar as entidades no que diz respeito a sua atualização cadastral, inscrição e registro em programas junto aos Conselhos Municipais;~~

~~c. Estabelecer mecanismos e metodologias participativas para mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para desenvolvimento de programas e projetos;~~

~~d. Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos comunitários a serem implantados como ação da Secretaria Municip'al;~~

~~e. Assessorar tecnicamente nos projetos apresentados através da sociedade civil organizada, adequando-os à realidade municipal, focando na política de bem estar social;~~

f. Coordenar programas e projetos inerentes à política de atendimento e proteção à criança, ao adolescente, ao idoso, ao deficiente físico e às pessoas com problemas correlatos;

g. Fomentar campanhas educativas de caráter sócio-econônico-cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança, ao adolescente, ao idoso e ao deficiente físico; (**Nota**: Publicado conforme texto da Lei. Leia-se: "sócio-**econômico** cultural")

h. Fomentar convênios, parcerias, relações intersetoriais, grupos interdisciplinares para desenvolvimento conjunto de ações para garantia dos direitos das crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), dos direitos do idoso, dos deficientes físicos e dos cidadãos em geral, conforme legislação específica;

i. Coordenar e avaliar as atividades da equipe técnica e de apoio operacional que atua no desenvolvimento dos programas e projetos;

j. Assessorar tecnicamente na gestão da política de atendimento e proteção à criança e ao adolescente na abordagem do ECA, ao idoso, ao deficiente físico e dos Conselhos Municipal de Ação Social, da criança, adolescente, do idoso, do deficiente físico, Comissão de Emprego, habitação, antidrogas e Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Habitação, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente;

k. Participar das reuniões de Órgãos superiores relativos à área;

l. Zelar pela integridade física, organização e segurança do local de trabalho;

m. Elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, tendo em vista as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias de cada região;

n. Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;

o. Realizar estudos para levantamento das condições de moradia da população a fim de direcionar os programas de habitação popular;

p. Prestar apoio institucional às ações organizativas das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social, relativos à habitação aos assentamentos humanos;

q. Executar políticas que visem à redução do déficit quantitativo e qualitativo de habitações;

r. Prestar assistência ao migrante;

s. Desenvolver ações que visem amparar, assessorar, encaminhar e acolher população de rua e ou pessoas à margem da sociedade;

t. Dar suporte e acolhimento às famílias em situação de vulnerabilidade social e habitacional;

u. Promover ações voltadas à inserção no mercado de trabalho;

~~v. Gerar oportunidades de trabalho, através de Fundo de Trabalho, visando acolher famílias em situação de hipossuficiência;~~

~~w. Garantir de forma eficaz o atendimento básico aos usuários da rede sócio-assistencial;~~

~~x. Promover cursos, seminários e fóruns, para melhor capacitação dos Conselhos Municipais;~~

~~y. Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.~~

**9. Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar ações voltadas para o desenvolvimento e promoção social das comunidades, através das entidades comunitárias e de classe;

b. estabelecer contato e assessorar as entidades no que diz respeito à sua atualização cadastral, inscrição e registro em programas junto aos Conselhos Municipais;

c. estabelecer mecanismos e metodologias participativas para mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para desenvolvimento de programas e projetos;

d. assessorar tecnicamente na elaboração de projetos comunitários a serem implantados como ação da Secretaria Municipal;

e. assessorar tecnicamente nos projetos apresentados pela sociedade civil organizada, adequando-os à realidade municipal, focando na política de bem-estar social;

f. coordenar programas e projetos inerentes à política de atendimento e proteção à criança, ao adolescente, ao idoso, ao deficiente físico e às pessoas com problemas correlatos;

g. fomentar campanhas educativas de caráter socioeconômico e cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança, ao adolescente, ao idoso e à pessoa com deficiência;

h. fomentar convênios, parcerias, relações intersetoriais, grupos interdisciplinares para desenvolvimento conjunto de ações para garantia dos direitos das crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), dos direitos do idoso, das pessoas com deficiência e dos cidadãos em geral, conforme legislação específica;

i. coordenar e avaliar as atividades da equipe técnica e de apoio operacional que atua no desenvolvimento dos programas e projetos;

j. assessorar tecnicamente na gestão da política de atendimento e proteção à criança e ao adolescente na abordagem do ECA, ao idoso, ao deficiente físico e nos conselhos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Pessoa com Deficiência, de Habitação, Antidrogas e gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal de Habitação e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

k. participar das reuniões de Órgãos superiores relativos à área;

l. zelar pela integridade física, organização e segurança do local de trabalho;

m. elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, tendo em vista as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias de cada região;

n. estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;

o. realizar estudos para levantamento das condições de moradia da população a fim de direcionar os programas de habitação popular;

p. prestar apoio institucional às ações organizativas das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social, relativos à habitação e aos assentamentos humanos;

q. executar políticas que visem à redução do déficit quantitativo e qualitativo de habitações;

r. prestar assistência ao migrante;

s. desenvolver ações que visem amparar, assessorar, encaminhar e acolher população de rua e/ou pessoas à margem da sociedade;

t. dar suporte e acolhimento às famílias em situação de vulnerabilidade social e habitacional;

u. promover ações voltadas à inserção no mercado de trabalho;

v. gerar oportunidades de trabalho, através de Fundo de Trabalho, visando acolher famílias em situação de hipossuficiência;

w. garantir de forma eficaz o atendimento básico aos usuários da rede socioassistencial;

x. promover cursos, seminários e fóruns, para melhor capacitação dos conselhos municipais na área da assistência social;

y. realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

**~~9.1 – Chefe de Departamento de Habitação:~~**

a. Coordenar e orientar os servidores do departamento e interagir com as demais coordenações, na execução das atividades;

b. Elaborar e conduzir a política Habitacional de Interesse Social do Município

c. Traçar diretrizes metas a programas habitacionais de interesse social;

d. Participar e coordenar o Conselho Municipal de Habitação e Interesses
social, fiscalizar e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação;

e. Acompanhar e fiscalizar execução das obras habitacionais de interesse social;

f. Desenvolver a elaboração de projetos habitacionais de interesse social para o Poder Público Municipal;

g. Desenvolver projetos habitacionais, elaborar projetos buscar recursos junto aos órgãos, federal e estadual;

h. Organizar e atualizar no sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos na secretaria para o desempenho da Prefeitura no que tange ao déficit operacional;

i. Desenvolver convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social;

j. Selecionar famílias a serem beneficiadas, tendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos;

k. Disponibilizar informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

l. Coordenar a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional de interesse social;

m. Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

n. Proceder a fiscalização e acompanhar o destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

o. Indicar os representantes da Secretaria no Conselho Municipal dos quais a Secretaria participa;

p. Determinar prioridades com relação aos estudos, ações, projetos e todos os demais atos realizados pelo setor de habitação,

q. Coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação dos servidores da habitação;

~~r. Trabalhar em sintonia com o Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos, a Coordenadoria do CRAS e Serviço de convivência para o desenvolvimento dos projetos;~~

~~s. Coordenar o quadro de servidores do setor de habitação, a fim de viabilizar o adequado cumprimento dos deveres funcionais daqueles, podendo, para tanto, determinar condutas, desde que enquadradas nas funções dos mesmos;~~

~~t. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.~~

~~u. Executar outras atividades afins.~~

**9.1. Chefe de Departamento Municipal de Habitação:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar e orientar os servidores do Departamento e interagir com as demais unidades, na execução das atividades;

b. elaborar e conduzir a Política Habitacional de Interesse Social do Município;

c. traçar diretrizes e metas de programas habitacionais de interesse social;

d. fiscalizar e acompanhar os recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, participar de seu Conselho Gestor e coordenar suas ações;

e. acompanhar e fiscalizar a execução das obras habitacionais de interesse social;

f. desenvolver a elaboração de projetos habitacionais de interesse social e buscar recursos junto aos órgãos federais e estaduais;

g. organizar e atualizar, no sistema operacional do Cadastro Único, os inscritos na Secretaria para aferir o desempenho da Prefeitura no que tange ao déficit habitacional;

h. desenvolver convênios com a finalidade de construção e reforma de moradias de interesse social;

i. selecionar famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação e critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos;

j. disponibilizar informações pertinentes ao Departamento a todas as Secretarias.

k. coordenar a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional de interesse social;

l. acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

m. determinar prioridades com relação aos estudos, ações, projetos e todos os demais atos realizados pelo setor de habitação,

n. coordenar o exercício das competências do Departamento, garantindo a efetiva atuação dos servidores da habitação;

o. trabalhar em sintonia com o Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS e Coordenadorias do CRAS para o desenvolvimento dos projetos;

p. coordenar o quadro de servidores do Departamento, a fim de viabilizar o adequado cumprimento dos seus deveres funcionais, podendo, para tanto, determinar condutas, desde que enquadradas nas respectivas atribuições funcionais;

q. executar outras atividades afins.

~~**9.1.1 - Coordenador II do CRAS:**~~

~~**9.1.1. Coordenador II do CRAS Nossa Senhora de Fátima:**~~ (~~Nomenclatura alterada pelo Inciso III, do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.607, de 29.09.2022~~) (Coordenadoria remanejada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

~~a. Coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;~~

~~b. Atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;~~

~~c. Acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;~~

~~d. Acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;~~

~~e. Organizar a oficinas pedagógicas e de trabalho modo a atender a demanda local.~~

~~f. Realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;~~

~~g. Controlar o ponto de frequência dos servidores;~~

~~h. Manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;~~

i. Realizar outras atividades afins.

**9.1.2. Coordenador II do CRAS Sagrado Coração de Jesus:** (Cargo e atribuições acrescentados pelo Inciso III, do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.607, de 29.09.2022) (Coordenadoria remanejada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

a. Coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

b. Atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

c. Acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

d. Acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

e. Organizar as oficinas pedagógicas e de trabalho de modo a atender a demanda local;

f. Realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

g. Controlar o ponto de frequência dos servidores;

h. Manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

i. Realizar outras atividades afins.

**9.2 – Chefe de Departamento de Assistência Social:**

a. Coordenar e orientar os servidores do departamento e demais coordenações na execução de suas atividades;

b. Divulgar os projetos na área habitacional, nas localidades onde será desenvolvido,

c. Propor projetos habitacionais ao Gestor Municipal;

d. Divulgar projetos, por meio de todos os meios de comunicação disponíveis e proceder ao cadastro das pessoas de acordo com as condicionalidades do programa;

e. Orientar os funcionários na avaliação e seleção das famílias que cumpram as condições do projeto;

f. Fazer reuniões com os contemplados, recolher documentação, investigar a veracidade das condicionalidades, esclarecer sobre a importância da casa própria e que a mesma não pode ser vendida;

g. Acompanhar a construção das moradias junto ao Gestor Municipal, engenheiros e todos envolvidos com a construção;

~~h. Após a construção e entrega das casas aos beneficiários, acompanhar a formação comunitária, diminuição da violência, frequência escolar, limpeza, conservação do local e emancipação dos indivíduos envolvidos.~~

~~i. Garantir o acesso de famílias de baixa renda à moradia;~~

~~j. Organizar as famílias de baixa renda através de Mobilização Comunitária de Trabalho e Renda nos projetos de Habitação para o segmento de interesse social;~~

~~k. Participar dos Conselhos de Assistência Social e de Habitação de forma efetiva;~~

~~l. Encaminhar parecer social aos outros órgãos de forma a permitir o atendimento de famílias de baixa renda;~~

~~m. Apoiar e dar suporte aos profissionais da área de Assistência Social, dentro da atenção básica;~~

~~n. Reunir sempre que necessário os profissionais da área para melhor atendimento da demanda.~~

**9.2. Chefe de Departamento de Proteção Social Básica:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar, orientar e supervisionar as equipes técnicas, administrativas e as coordenadorias vinculadas ao Departamento, assegurando a execução qualificada dos serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica;

b. planejar, organizar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, no Cadastro Único para Programas Sociais – CADÚnico e Bolsa Família e no ACESSUAS Trabalho;

c. garantir a oferta continuada de serviços de prevenção de situações de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários e promovendo o acesso a direitos socioassistenciais;

d. orientar e apoiar tecnicamente os profissionais da Proteção Social Básica, promovendo reuniões periódicas, alinhamento de fluxos, protocolos e estratégias de atendimento à população;

e. supervisionar a execução das ações relacionadas ao Cadastro Único e aos programas de transferência de renda, zelando pela correta inclusão, atualização e acompanhamento das famílias beneficiárias;

f. articular ações intersetoriais com as áreas de educação, saúde, trabalho, habitação e demais políticas públicas, visando ao atendimento integral das famílias em situação de vulnerabilidade social;

g. elaborar, acompanhar e propor ao gestor municipal planos, programas e projetos no âmbito da Proteção Social Básica;

h. monitorar indicadores sociais, relatórios e informações técnicas que subsidiem o planejamento, a tomada de decisão e a prestação de contas dos serviços sob sua responsabilidade;

i. encaminhar pareceres e informações técnicas a outros órgãos e setores da Administração Pública, quando necessários ao atendimento das famílias acompanhadas pela Proteção Social Básica;

j. representar o Departamento, quando designado, nos Conselhos, comissões, fóruns e reuniões relacionados à política de Assistência Social, especialmente no Conselho Municipal de Assistência Social;

k. zelar pelo cumprimento das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, das diretrizes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e da legislação municipal pertinente.

~~**9.2.1. Coordenador II do CREAS:**~~

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades~~

~~b. Coordenar a execução das ações inerentes ao CREAS;~~

~~c. Realizar articulações e parcerias com instituições não governamentais e governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede sócio assistencial;~~

~~d. Definir em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias.~~

~~e. Definir com a equipe técnica os meios e ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados.~~

~~f. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços.~~

~~g. Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários, para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos acompanhamentos realizados, entre outras.~~

~~h. Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados.~~

~~i. Contribuir com os órgãos gestor do município no estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e Básico de Assistência Social.~~

~~j. Participar de Comissões/Fóruns/Comitês locais de defesa e promoção dos direitos das Crianças e adolescentes.~~

**9.2.1. Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Novo Horizonte e Adjacências**: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

b. atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

c. acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

d. acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

e. organizar oficinas no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de modo a atender a demanda local;

f. realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

g. controlar o ponto de frequência dos servidores;

h. manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

i. realizar outras atividades afins.

~~**9.2.2 - Coordenador II da Casa Abrigo:**~~

~~a. Planejar e orientar os Serviços da Casa Abrigo, sendo responsável pelo cumprimento das tarefas diárias, delegando funções e estabelecendo diretrizes que norteiam o exercício dos trabalhos;~~

~~b. Coordenar e orientar os servidores da Casa Abrigo, sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados;~~

~~c. Controlar o ponto de frequência, encaminhar o ponto para execução da folha de pagamento;~~

~~d. Planejar melhor atendimento a demanda recolhida nos plantões noturnos, manter a ordem e a higiene do local;~~

~~e. Exercer todas as funções inerentes ao cargo;~~

~~f. Promover através da rede psicossocial a inserção da demanda interna ao vínculo familiar;~~

~~g. Promover a inserção dos internos como sujeito ativo da sociedade.~~

**9.2.2. Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social Sagrado Coração de Jesus e Adjacências**: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

b. atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

c. acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

d. acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

e. organizar oficinas no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de modo a atender a demanda local;

f. realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

g. controlar o ponto de frequência dos servidores;

h. manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

i. realizar outras atividades afins.

9.2.3. Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social Triângulo e Adjacências:

a. coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

b. atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

c. acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

d. acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

e. organizar oficinas no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de modo a atender a demanda local;

f. realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

g. controlar o ponto de frequência dos servidores;

h. manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

i. realizar outras atividades afins.

~~**9.2.3 - Coordenador II do Bolsa-Família**:~~ (Excluído pela alínea a, inciso III, do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.770, de 13.05.2024)

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;~~

~~b. Coordenar a identificação das famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade.~~

~~c. Responsabilizar em receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no sistema.~~

~~d. Participar dos cursos de aperfeiçoamento, repassando para toda a equipe de forma que todos possam ter o conhecimento homogêneo.~~

~~e. Manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, providenciando profissional competente para instalação de equipamentos, configurando e conectando à rede local.~~

~~f. Apoiar os usuários quanto ao uso do sistema operacional.~~

~~g. Ficar responsável pelo agendamento diário, busca de cadastro e atendimento em geral.~~

~~h. Encaminhar ao setor de Assistência social, visitas social de famílias que estejam dependendo desta visita para alteração do cadastro, se responsabilizar pelas visitas para entrega de convocações aos beneficiários.~~

~~i. Participar do Conselho Municipal de Assistência Social de forma efetiva acompanhando as atividades do Gestor e auxiliá-lo na identificação e atendimento às famílias mais carentes;~~

~~j. Receber denúncias e reclamações das famílias e encaminhar ao Gestor para apuração.~~

~~k. Trabalhar em conjunto com o Gestor Municipal, criar e apoias a ICS – Instância de Controle Social;~~

~~l. Identificar e cadastrar famílias pobres e extremamente pobres no Cadastro Único;~~

~~m. Ofertar serviços de saúde e educação necessários ao cumprimento das condicionantes, apoiar o Desenvolvimento das famílias do PBF por meio de ações e serviços de qualificação, geração de trabalho e renda, desenvolvimento comunitário, favorecendo a inserção e promoção social dessas famílias.~~

**9.2.3. Coordenador II do CRAS Nossa Senhora de Fátima:** (Coordenadoria remanejada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

j. Coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

k. Atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

l. Acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

m. Acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

n. Organizar a oficinas pedagógicas e de trabalho modo a atender a demanda local.

o. Realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

p. Controlar o ponto de frequência dos servidores;

q. Manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

r. Realizar outras atividades afins.

~~**9.2.4 - Coordenador II do Asilo Municipal:**~~

~~**9.2.4 – Coordenador II da Instituição de Longa Permanência para Idosos "Dr. Afrânio Felício da Cunha"** (Cargo alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;~~

~~b. Confeccionar e controlar as escalas de revezamento dos servidores do asilo;~~

~~c. Manter de forma homogenia os plantões para oferecer melhor qualidade dos serviços;~~

~~d. Controlar o ponto dos funcionários e encaminhar a frequência dos mesmos para execução da folha de pagamento.~~

~~e. Tratar os internos com dedicação, carinho e eficiência;~~

~~f. Encaminhar os internos para consulta médica acompanhada sempre de um profissional da área de saúde;~~

~~g. Providenciar acompanhantes em caso de internação, para que o idoso não fique sozinho em hospitais;~~

~~h. Providenciar documentação dos idosos, bem como os cartões de saúde (SUS e vacina);~~

~~i. Manter o estabelecimento com limpo e salubre;~~

~~j. Providenciar junto ao gestor as necessidades de reforma para melhor atendimento e adequação dos serviços;~~

~~k. Receber os visitantes e prestar colaboração aos voluntários, comunicar aos familiares sobre a situação do interno, principalmente em caso de doença, internação ou falecimento, providenciar o funeral;~~

~~l. Manter em serviço atitude correta, respeitosa e digna, em relação aos idosos e demais servidores.~~

**9.2.4. Coordenador II do Centro de Atendimento para a Execução do Programa Nacional do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho):** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. planejar as ações em conjunto com a equipe;

b. apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas;

c. realizar a divulgação do Programa no município;

d. articular com os demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho;

e. articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas;

f. realizar outras atividades afins.

~~**9.2.5 - Coordenador II da Unidade de Acolhimento Institucional:**~~

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;~~

~~b. Manter a gestão da Unidade e coordenar a parte financeira administrativa e logística;~~

~~c. Elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores projeto político-pedagógico do serviço;~~

~~d. Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;~~

~~e. Articular com a rede psicossocial para melhoria dos serviços prestados de modo a garantir os direitos das crianças e adolescentes;~~

~~f. Fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;~~

~~g. Acompanhar o cardápio de modo a garantir uma nutrição de qualidade; manter todos os cuidados básicos com higiene, alimentação e proteção;~~

~~h. Manter o espaço físico em perfeita ordem e higiene, encaminhar as crianças e adolescente para a escola, acompanhar quando necessário ou solicitado pela rede de educação nas reuniões de pais.~~

~~i. Controlar o livro de frequência e encaminhar ao setor competente para pagamento. Propiciar a inclusão e inserção das crianças e adolescentes ao seio familiar, controlar e cadastrar famílias acolhedoras ou de apadrinhamento bem como providenciar visitas domiciliares através da equipe técnica.~~

~~j. Apoiar na seleção de cuidadores/educadores bem como os demais funcionários, solicitar a elaboração de encaminhamento e discussão, planejamento conjunto com outros atores e rede de serviços e do sistema de Garantia dos direitos das crianças e adolescentes;~~

~~k. Elaborar encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando as possibilidades de reintegração familiar bem como a necessidade de ampliação de novas medidas ou de quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade para adoção, juntamente com a equipe técnica, para a criança ou adolescente para o desligamento em parceria com a equipe técnica;~~

~~**l.** Mediar com a equipe técnica o processo de aproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.~~

~~m. Realizar outras atividades afins.~~

**9.2.5. Coordenador II do Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO) e Bolsa Família**: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;

b. coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade;

c. responsabilizar-se por receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no sistema;

d. participar dos cursos de aperfeiçoamento, repassando para toda a equipe de forma que todos possam ter o conhecimento homogêneo;

e. manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, providenciando profissional competente para instalação de equipamentos, configurando e conectando à rede local;

f. apoiar os usuários quanto ao uso do sistema operacional;

g. ficar responsável pelo agendamento diário, busca de cadastro e atendimento em geral;

h. encaminhar ao setor competente a solicitação de visitas sociais a famílias que estejam dependendo destas visitas para alteração dos respectivos cadastros mediante entrega de convocações aos beneficiários, zelando pela efetiva alteração;

i. participar do Conselho Municipal de Assistência Social de forma efetiva, acompanhando as atividades do Gestor e auxiliá-lo na identificação e atendimento às famílias mais carentes;

j. receber denúncias e reclamações das famílias e encaminhar ao Gestor para apuração;

k. trabalhar em conjunto com o Gestor Municipal, criar e apoiar a ICS – Instância de Controle Social;

l. identificar famílias em vulnerabilidade social e cadastrá-las no Cadastro Único;

m. ofertar serviços de saúde e educação necessários ao cumprimento das condicionantes, apoiar o desenvolvimento das famílias do Programa Bolsa Família, por meio de ações e serviços de qualificação, geração de trabalho e renda, desenvolvimento comunitário, favorecendo a inserção e promoção social dessas famílias;

n. representar o Departamento, quando designado, nos conselhos, comissões, fóruns e reuniões relacionados à política de Assistência Social e à defesa de direitos.

**9.2.6 - Coordenador II do Programa Família Acolhedora:** (Cargo e atribuições acrescentado pelo Inciso III do art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.734, de 19.10.2023)

a. Gerir e supervisionar o funcionamento do serviço;

b. Organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

c. Aplicar as diretrizes da política de assistência social no âmbito do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora do Município;

d. Planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

e. Articular com a rede intersetorial – Sistema Único de Saúde – SUS, Sistema Único de Assistência Social – SUAS – Educacional, Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente e demais políticas públicas;

f. Acompanhar o pagamento da bolsa auxílio às famílias acolhedoras;

g. Participar das audiências concentradas, quando requisitado pelo juízo competente;

h. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**9.2.7 Coordenador II do CRAS Sagrado Coração de Jesus:** (Coordenadoria remanejada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

a. Coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

b. Atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

c. Acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

d. Acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

e. Organizar as oficinas pedagógicas e de trabalho de modo a atender a demanda local;

f. Realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

g. Controlar o ponto de frequência dos servidores;

h. Manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

i. Realizar outras atividades afins.

~~**9.3 – Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos:**~~

~~a. Coordenar e orientar os servidores do departamento e demais coordenações, sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados;~~

~~b. Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município;~~

~~c. Reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de convênios;~~

~~d. Informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estaduais e federais e auxiliar em sua renovação;~~

~~e. Cadastrar os projetos com recursos provenientes do Governo Federal no Portal de convênios – SICONV;~~

~~f. Acompanhar o andamento dos processos no SICONV e atender as solicitações dos Ministérios;~~

~~g. Auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos dos Governos Estadual e Federal;~~

~~h. Auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;~~

~~i. Auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios;~~

~~j. Auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário;~~

~~k. Trabalhar em sintonia com o Departamento de Habitação e a coordenadoria do CRAS para o desenvolvimento dos projetos;~~

~~l. Realizar outras atividades afins~~

**9.3. Chefe de Departamento de Proteção Social Especial**: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar, orientar e supervisionar as equipes técnicas, administrativas e as coordenadorias vinculadas ao Departamento, assegurando a execução adequada dos serviços de média e alta complexidade da Proteção Social Especial;

b. planejar, organizar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, na Casa de Passagem, na Unidade de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes e na Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI “Dr. Afrânio Felício da Cunha”;

c. garantir o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, violação de direitos ou rompimento de vínculos familiares e comunitários;

d. orientar e apoiar tecnicamente os profissionais da Proteção Social Especial, promovendo reuniões periódicas, capacitações e alinhamento de procedimentos, fluxos e protocolos de atendimento;

e. assegurar a articulação permanente com o Sistema de Garantia de Direitos, incluindo Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Tutelar, órgãos de saúde e segurança pública e de demais políticas setoriais;

f. supervisionar os serviços de acolhimento institucional e familiar, garantindo o cumprimento das normativas legais, técnicas e éticas, bem como a proteção integral dos usuários;

g. elaborar, acompanhar e propor ao gestor municipal planos, programas e projetos voltados à Proteção Social Especial, observadas as diretrizes do SUAS;

h. emitir, quando necessário, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões judiciais, administrativas ou intersetoriais relacionadas aos usuários dos serviços;

i. monitorar indicadores, registros e informações técnicas que subsidiem o planejamento, a avaliação dos serviços e a prestação de contas do Departamento;

j. representar o Departamento, quando designado, nos conselhos, comissões, fóruns e reuniões relacionados à política de Assistência Social e à defesa de direitos;

k. zelar pelo cumprimento da legislação, das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e das resoluções dos conselhos competentes, no âmbito da Proteção Social Especial.

~~**9.3.1- Coordenador II do Serviço de Convivência:**~~

~~**9.3.1 – Coordenador II do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos** (Cargo alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;~~

~~b. Planejar e dirigir os Serviços do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, sendo responsável pelo cumprimento do disposto na presente Lei;~~

~~c. Delegar funções e estabelecer diretrizes que norteiam o exercício dos trabalhos. Coordenar e orientar os servidores do SCFV sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados.~~

~~d. Controlar a frequência dos servidores, encaminhar o ponto para execução da folha de pagamento.~~

~~e. Propiciar um ambiente limpo e saudável.~~

~~f. Supervisionar a equipe que integra o Programa, atuar no planejamento do SCFV junto com o orientador social, atividades envolvendo as famílias dos usuários,~~

~~g. Realizar reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário;~~

h. ~~Implementar a criação de um ambiente de convivência participativo e democrático com os usuários do SCFV.~~

**9.3.1. Coordenador II do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)**: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;

b. coordenar a execução das ações inerentes ao CREAS;

c. realizar articulações e parcerias com instituições não governamentais e governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;

d. definir em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

e. definir com a equipe técnica os meios e ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;

f. articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

g. realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários, para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos acompanhamentos realizados, entre outros;

h. promover reuniões periódicas, e participar delas, com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;

i. contribuir com os órgãos gestores no estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e Básico de Assistência Social;

j. participar de comissões, fóruns e comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes.

**9.3.2. Coordenador II do CadUnico e Bolsa Família:** (Cargo acrescentado pela alínea b, inciso III, art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.770, de 13.05.2024)

a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;

b. Coordenar a identificação das famílias que compõem o público alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade.

c. Responsabilizar em receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no sistema.

d. Participar dos cursos de aperfeiçoamento, repassando para toda a equipe de forma que todos possam ter o conhecimento homogêneo.

e. Manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, providenciando profissional competente para instalação de equipamentos, configurando e conectando à rede local.

f. Apoiar os usuários quanto ao uso do sistema operacional.

g. Ficar responsável pelo agendamento diário, busca de cadastro e atendimento em geral.

h. Encaminhar ao setor de Assistência social, visitas sociais de famílias que estejam dependendo desta visita para alteração do cadastro, se responsabilizar pelas visitas para entrega de convocações aos beneficiários.

i. Participar do Conselho Municipal de Assistência Social de forma efetiva acompanhando as atividades do Gestor e auxiliá-lo na identificação e atendimento às famílias mais carentes;

j. Receber denúncias e reclamações das famílias e encaminhar ao Gestor para apuração.

k. Trabalhar em conjunto com o Gestor Municipal, criar e apoiar a ICS – Instância de Controle Social;

l. Identificar e cadastrar famílias pobres e extremamente pobres no Cadastro Único;

m. Ofertar serviços de saúde e educação necessários ao cumprimento das condicionantes, apoiar o Desenvolvimento das famílias do PBF por meio de ações e serviços de qualificação, geração de trabalho e renda, desenvolvimento comunitário, favorecendo a inserção e promoção social dessas famílias.

**9.3.2. Coordenador II do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora**: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. gerir e supervisionar o funcionamento do serviço;

b. organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

c. aplicar as diretrizes da política de assistência social no âmbito do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora do Município;

d. planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

e. articular com a rede intersetorial: Sistema Único de Saúde – SUS, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Sistema Educacional, Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente e demais políticas públicas;

f. acompanhar e monitorar o pagamento da bolsa-auxílio às famílias acolhedoras;

g. participar das audiências concentradas, quando requisitado pelo juízo competente;

h. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

~~**9.3.3. Coordenador II do Acessuas Trabalho:** (Cargo acrescentada pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~

~~a. Responsável pelo planejamento das ações em conjunto com a equipe;~~

~~b. Apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas;~~

~~c. Realizar a divulgação do Programa no município;~~

~~d. Articular com os demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho;~~

~~e. Articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas.~~

**9.3.3. Coordenador II da Casa de Passagem**: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. planejar e orientar os Serviços da Casa de Passagem, sendo responsável pelo cumprimento das tarefas diárias, delegando funções e estabelecendo diretrizes que norteiem o exercício dos trabalhos;

b. coordenar e orientar os servidores da Casa de Passagem, sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados;

c. controlar o ponto de frequência e encaminhá-lo para execução da folha de pagamento;

d. planejar o melhor atendimento à demanda recolhida nos plantões noturnos, manter a ordem e a higiene do local;

e. promover através da rede psicossocial a inserção da demanda interna ao vínculo familiar;

f. promover a inserção dos internos como sujeitos ativos da sociedade.

g. realizar outras atividades afins.

~~**9.3.4 - Coordenador II de Sistemas e Programas Socioassistenciais** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

9.3.4. Coordenador II da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;

b. manter a gestão da unidade e coordenar a parte financeira, administrativa e logística;

c. elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores projeto político-pedagógico do serviço;

d. organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

e. articular com a rede psicossocial para melhoria dos serviços prestados de modo a garantir os direitos das crianças e adolescentes;

f. fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;

g. acompanhar o cardápio de modo a garantir uma nutrição de qualidade e manter todos os cuidados básicos com higiene, alimentação e proteção;

h. manter o espaço físico em perfeita ordem e higiene, encaminhar as crianças e adolescentes para a escola, acompanhar, quando necessário ou solicitado pela rede de educação, as reuniões de pais.

i. controlar a frequência dos servidores e encaminhar ao setor competente para pagamento.

j. propiciar a inclusão e inserção das crianças e adolescentes ao seio familiar, controlar e cadastrar famílias acolhedoras ou de apadrinhamento, bem como providenciar visitas domiciliares através da equipe técnica.

k. apoiar a seleção de cuidadores/educadores bem como os demais funcionários, solicitar a elaboração de encaminhamento e discussão, em planejamento conjunto com outros atores e rede de serviços e do sistema de garantia dos direitos das crianças e adolescentes;

l. elaborar encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando as possibilidades de reintegração familiar, bem como a necessidade de ampliação de novas medidas ou de, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade para adoção, juntamente com a equipe técnica;

m. mediar com a equipe técnica o processo de aproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

n. encaminhar os assistidos para consulta médica, quando necessária, acompanhados sempre de um profissional da área de saúde e providenciar acompanhantes em caso de internação

o. realizar outras atividades afins.

**9.3.5. Coordenador II da Instituição de Longa Permanência para Idosos "Dr. Afrânio Felício da Cunha**": (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar e orientar os servidores da unidade na realização de suas atividades;

b. confeccionar e controlar as escalas de revezamento dos servidores;

c. manter de forma homogênea os plantões para oferecer melhor qualidade dos serviços;

d. controlar o ponto dos funcionários e encaminhar a frequência para execução da folha de pagamento.

e. tratar os internos com dedicação, carinho e eficiência;

f. encaminhar os internos para consulta médica acompanhada sempre de um profissional da área de saúde;

g. providenciar acompanhantes em caso de internação, para que o idoso não fique sozinho em hospitais;

h. providenciar documentação dos idosos, bem como os cartões de saúde (SUS e vacina);

i. manter o estabelecimento sempre limpo e salubre;

j. providenciar junto ao gestor as necessidades de reforma para melhor atendimento e adequação dos serviços;

k. receber os visitantes e prestar colaboração aos voluntários, comunicar aos familiares sobre a situação do interno, principalmente em caso de doença, internação ou falecimento, e providenciar o funeral;

l. manter em serviço atitude correta, respeitosa e digna, em relação aos idosos e demais servidores;

m. realizar outras atividades afins.

~~**9.4 - Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro:**~~

~~a. Coordenar as ações e os funcionários do setor administrativo da secretaria~~

~~b. Exercer a liderança institucional da área de competência administrativa, promovendo contato e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos;~~

~~c. Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com os recursos humanos da secretaria;~~

~~d. Proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;~~

~~e. Participar do planejamento e das atividades propostas;~~

~~f. Participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;~~

~~g. Participar das reuniões, dos conselhos, e exercer a supervisão das Unidades administrativas;~~

~~h. Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação,~~

~~i. Executar outras atividades afins.~~

**9.4. Chefe de Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar e orientar os servidores do Departamento, sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados;

b. elaborar projetos ou auxiliar sua elaboração para captação de recursos destinados à assistência social;

c. reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de convênios;

d. informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estadual e federal e auxiliar em sua renovação;

e. cadastrar projetos, planos de trabalho e propostas para receber recursos provenientes do Governo Federal no Transferegov.br;

f. acompanhar o andamento dos processos no Transferegov.br e atender as solicitações dos Ministérios;

g. auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com o Governo Estadual e com o Governo Federal;

h. auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;

i. auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios;

j. auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário;

k. trabalhar em sintonia com os demais Departamentos e suas coordenadorias para o desenvolvimento dos projetos;

l. realizar outras atividades afins

~~**9.4.1 - Coordenador I Administrativo:**~~

~~**9.4.1 - Coordenador II Administrativo:** (Cargo alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~

~~a. Coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades (auxiliar administrativo, porteiro, serviços gerais),~~

~~b. Exercer as atividades de sua competência, bem como executar tarefas solicitadas pelo chefe de administrativo;~~

~~c. Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições da Unidade Administrativa sob sua responsabilidade;~~

~~d. Fazer o controle e coordenar os usuários do Programa Frente de Trabalho e na execução dos serviços;~~

~~e. Controlar o ponto dos trabalhadores e manter o controle do rodízio das frentes de trabalho;~~

~~f. Atender ao público em geral e despachar documentação;~~

~~g. Participar das reuniões bem como os Conselhos quando for convocado ou nomeado;~~

~~h. Executar outras atividades correlatas.~~

**9.4.1. Coordenador II de Vigilância Socioassistencial**: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. monitorar o acesso ao sistema utilizado na assistência social, verificando sua alimentação;

b. participar das capacitações oferecidas para garantir o melhor uso dos sistemas socioassistenciais.

c. acompanhar e apoiar tecnicamente as ações de programas de responsabilidade da assistência social no município, considerando, entre outros aspectos, as orientações, capacitações, protocolos e as referências metodológicas;

d. monitorar os dados dos programas e participar às equipes dos programas socioassistenciais para rever as ações com o objetivo de atingir as metas preconizadas,

e. coordenar as capacitações e educação permanente de forma sistemática;

f. elaborar relatório situacional prestando informações também sobre as atividades realizadas pelos programas no município.

g. realizar outras atividades afins.

**9.4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Benefícios Assistenciais (FG):** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. orientar os servidores do Departamento e supervisionar as atividades relacionadas com as atribuições de gestão dos recursos dos benefícios;

b. orientar os procedimentos de manutenção do controle das contas vinculadas,

c. efetuar pagamento do atendimento dos serviços eventuais,

d. solicitar recurso financeiro ao setor de contabilidade para atendimento ao público,

e. fazer a prestação de contas dos recursos mensais,

f. controlar os saldos das contas vinculadas e dos recursos próprios,

g. participar das reuniões multidisciplinares,

h. participar dos conselhos municipais,

i. fazer o controle das entidades subvencionadas para recebimento das parcelas financeiras,

j. controlar e emitir recibo às empresas que fazem doações para o FIA, bem como prestar contas ao Conselho Estadual para emissão de recibo de doação,

k. efetuar atendimento ao público, despachar documentação e executar outras tarefas correlatas.

**9.4.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Secretaria Executiva dos Conselhos (FG):** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos demais conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

b. organizar, secretariar e acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos, com elaboração e envio de convocações, preparação e distribuição das pautas, organização do espaço físico ou virtual, lavratura e arquivamento das atas;

c. controlar prazos legais e regimentais, especialmente mandatos dos conselheiros, datas de reuniões e prazos para deliberações, resoluções, prestações de contas e encaminhamentos;

d. acompanhar e registrar as deliberações dos conselhos, promovendo a formalização das resoluções, pareceres e recomendações, o encaminhamento das decisões aos órgãos, entidades e autoridades competentes e o monitoramento das respostas e providências adotadas;

e. manter atualizados os cadastros e arquivos dos conselhos, incluindo composição, representantes governamentais e da sociedade civil, atos de nomeação, recondução e substituição de conselheiros, regimentos internos, resoluções, atas e demais documentos oficiais;

f. assessorar os presidentes e mesas dos conselhos quanto a aspectos administrativos, procedimentais e regimentais;

g. apoiar os processos de conferências, audiências públicas e demais eventos promovidos ou coordenados pelos conselhos, quando vinculados à Secretaria;

h. prestar suporte técnico-administrativo na elaboração de planos de ação, relatórios de atividades, prestações de contas e propostas encaminhadas aos fundos vinculados às políticas públicas da área;

i. articular-se com os setores internos da Secretaria e com outros órgãos da Administração Municipal para viabilizar o cumprimento das deliberações dos conselhos;

j. zelar pela observância da legislação aplicável, das normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, quando cabível, e dos regimentos internos dos conselhos;

k. dar suporte administrativo às entidades da sociedade civil no âmbito dos conselhos, especialmente quanto à participação, documentação e cumprimento de requisitos legais;

l. executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade superior ou pelos respectivos conselhos.

**9.4.2 - Função Administrativa Gratificada de Responsável por Benefícios Assistenciais:**

a. Orientar, dirigir os funcionários do setor e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições de gestão dos recursos da assistência social;

b. Orientar aos procedimentos de manutenção do controle das contas vinculadas,

c. Efetuar pagamento do atendimento dos serviços eventuais,

d. Solicitar recurso financeiro ao setor de contabilidade para atendimento ao público,

e. Fazer a prestação de contas dos recursos mensais,

f. Controlar os saldos das contas vinculadas e do recurso próprio,

g. Participar das reuniões multidisciplinares,

h. Participar dos conselhos municipais,

i. Fazer o controle das Entidades subvencionadas para recebimento das parcelas financeiras,

j. Controlar e emitir recibo as empresas que fazem doações para o FIA, bem como prestar contas ao Conselho Estadual para emissão de recibo de doação,

k. Efetuar atendimento ao público, despachar documentação e executar outras tarefas correlatas.

**9.4.3 - Coordenador I de Almoxarifado: (Nota:** No organograma fala Coordenador II. Mas não houve alterações em outros pontos da lei 4.817)

a. Orientar no controle dos serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;

b. Orientar os funcionários no recebimento das mercadorias bem como conferi-las de acordo com as notas ficais,

c. Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;

d. Orientar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

e. Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;

f. Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

g. Coordenar a realização de inventários e balanços do almoxarifado;

h. Executar outras tarefas afins.

**9.4.4 - Função Administrativa Gratificada de Responsável de Compras:**

a. Orientar, dirigir os funcionários e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do setor administrativo de compras;

b. Efetuar todo o processo de compras;

c. Emitir pedidos de solicitação de compras ao setor competente, fazer orçamento dos materiais necessários ao bom andamento do setor,

d. Coordenar a utilização dos recursos disponíveis e executar outras tarefas correlatas

e. Participar das reuniões multidisciplinares,

f. Participar dos conselhos municipais,

g. Executar outras tarefas afins.

~~**9.5. Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro:**~~

~~a. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, de compras, almoxarifado e de apoio à gestão de pessoas da Secretaria;~~

~~b. coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, acompanhando empenhos, liquidações e pagamentos, em articulação com a Contabilidade e a Tesouraria do Município;~~

~~c. acompanhar a execução da LOA, PPA e LDO no âmbito da Secretaria, fornecendo informações gerenciais aos demais Departamentos e ao Secretário Municipal;~~

~~d. supervisionar os processos administrativos de compras, contratos, convênios e instrumentos congêneres, assegurando conformidade com a legislação vigente;~~

~~e. coordenar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria, incluindo frequência, escalas, férias, avaliações funcionais e capacitações, em articulação com o setor central de Recursos Humanos;~~

~~f. supervisionar os serviços de almoxarifado e patrimônio, assegurando o controle, a rastreabilidade e o uso racional dos bens e materiais;~~

~~g. atuar como interlocutor da Secretaria junto aos órgãos centrais da Administração Municipal (Finanças, Administração, Licitações, Controle Interno e Procuradoria);~~

~~h. emitir pareceres técnicos e administrativos em processos submetidos à sua apreciação;~~

~~i. apoiar tecnicamente os demais Departamentos quanto a fluxos administrativos, instrução de processos e execução financeira;~~

~~j. propor normas, rotinas e procedimentos administrativos visando à padronização, eficiência e transparência da gestão;~~

~~k. atuar na logística de transporte e manutenção da frota de veículos da Secretaria, com foco nas rotas de atendimento, escalas e férias dos motoristas, controle de abastecimentos e quilometragens percorridas;~~

~~l. interagir com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo visando à adequada manutenção e conservação das unidades prediais da Secretaria, inclusive AVCB;~~

~~m. executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.~~

**9.5.1. Coordenador II Administrativo**: (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas de apoio à Secretaria, assegurando a correta execução das rotinas e fluxos internos;

b. executar e acompanhar processos administrativos relativos a pessoal, compras, contratos, convênios, benefícios, programas e serviços, sob orientação do Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;

c. organizar, controlar e tramitar documentos, processos e expedientes administrativos, garantindo prazos, formalidades e registros adequados;

d. apoiar o controle de frequência, escalas, rodízios e demais rotinas administrativas dos programas e unidades vinculadas à Secretaria;

e. atuar no atendimento ao público e no encaminhamento de demandas administrativas aos setores competentes;

f. apoiar a elaboração de relatórios administrativos e gerenciais;

g. participar de reuniões, comissões e conselhos quando designado;

h. executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função.

**9.5.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras (FG):** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. planejar atividades relacionadas às aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

b. acompanhar os processos de compras, desde a fase de planejamento até a formalização da contratação, observadas as normas internas e a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021;

c. elaborar e consolidar solicitações de compras encaminhadas pelos setores demandantes, com base em informações técnicas e quantitativas fornecidas, entre outros, pelo Coordenador do Almoxarifado;

d. realizar pesquisas de preços, estimativas de custos e instrução dos processos de aquisição, observadas as boas práticas administrativas e os princípios da economicidade e da transparência;

e. emitir e acompanhar pedidos de compras, ordens de fornecimento e demais documentos necessários à execução das contratações;

f. articular-se com o Coordenador do Almoxarifado para o planejamento das aquisições, evitando compras emergenciais, desabastecimento ou excesso de estoque;

g. acompanhar a execução das contratações, comunicando aos setores competentes eventuais irregularidades, atrasos ou descumprimentos contratuais;

h. manter organizados e atualizados os registros e documentos dos processos de compras, assegurando sua rastreabilidade e disponibilidade para fins de controle interno e externo;

i. orientar os servidores envolvidos nas rotinas de compras, promovendo a padronização de procedimentos;

j. propor melhorias nos fluxos e rotinas de compras, em articulação com o almoxarifado, com o Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios e com o Controle Interno;

k. executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

**9.5.2. Coordenador II de Almoxarifado**: (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar, supervisionar e controlar as atividades de recebimento, armazenamento, guarda, movimentação e distribuição dos materiais e bens de consumo destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

b. receber os materiais adquiridos, procedendo à conferência quantitativa e qualitativa, em conformidade com as notas fiscais, contratos, atas de registro de preços, ordens de fornecimento e demais documentos pertinentes;

c. comunicar formalmente ao Departamento Administrativo e Financeiro eventuais inconformidades, divergências, avarias ou descumprimentos contratuais identificados no ato do recebimento dos materiais para as providências cabíveis;

d. controlar os níveis de estoque, registrando entradas, saídas e saldos, de forma sistematizada e preferencialmente por meio de sistema informatizado integrado ao Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios, ao setor de Patrimônio e à Contabilidade;

e. fornecer ao Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios informações técnicas e gerenciais sobre consumo, giro de estoque, itens críticos, prazos de validade e necessidades de reposição;

f. articular-se com o Responsável por Compras para o planejamento das aquisições, evitando compras emergenciais, desabastecimento ou excesso de estoque;

g. planejar e organizar o armazenamento dos materiais, promovendo sua adequada identificação, classificação, codificação e disposição física, observando critérios de segurança, conservação e racionalização de espaços;

h. zelar pela integridade, conservação e validade dos materiais estocados, adotando medidas preventivas para evitar perdas, desperdícios, vencimentos ou deterioração;

i. coordenar e acompanhar a realização de inventários físicos periódicos do almoxarifado, promovendo a conciliação entre os registros físicos e os registros administrativos e contábeis;

j. elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação, o consumo e a situação dos estoques, encaminhando-os à chefia imediata para fins de planejamento, controle interno e tomada de decisão;

k. propor melhorias nos fluxos, rotinas e procedimentos relacionados ao controle e à movimentação de materiais, observadas as boas práticas de gestão pública;

l. orientar e supervisionar os servidores lotados no almoxarifado, assegurando a padronização de procedimentos e o cumprimento das normas internas;

m. propor práticas que promovam o uso racional de materiais, a sustentabilidade e a redução de desperdícios em todas as unidades da Secretaria;

n. executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata, no âmbito de sua competência.

**X - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA**

**10 - Secretário Municipal:**

a. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de saúde do município, organizando o SUS no âmbito municipal.

b. Viabilizar o desenvolvimento de ações de Saúde através de unidades próprias ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas;

c. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual, federal e com os demais municípios envolvidos, bem como, realizar o monitoramento da rede pactuada;

d. Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria;

e. Participar de consórcios administrativos de saúde intermunicipais, bem como, na elaboração de contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, controlando e avaliando sua execução;

f. Participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais, bem como, articular com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada visando o desenvolvimento de ações que possibilitem a melhoria da qualidade de vida da população;

g. Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados ao Fundo Municipal de Saúde, elaborar a proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde (SUS), em conformidade com o plano municipal de saúde.

h. Elaborar relatórios quadrimestrais e anuais de gestão e submetê-los a aprovação do Conselho Municipal de Saúde e Viabilizar e apoiar o funcionamento adequado do Conselho Municipal de Saúde;

i. Expedir resoluções não abrangidas por atos normativos superiores, sobre a organização interna da Secretaria e sobre a aplicação de Leis, Decretos e outras disposições de interesse da área;

j. Pactuar e fazer o acompanhamento da referência da atenção que ocorre fora do seu território, em cooperação com o Estado, Distrito Federal e com os demais municípios envolvidos no âmbito regional e estadual, conforme a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;

k. Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros provenientes de transferência regular e automática (fundo a fundo) e por convênios.

l. Exercer, além das atribuições de seu cargo, aquelas que lhe forem conferidas por Lei ou Regulamento, ou delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

~~**10.1 - Assessor Executivo de Saúde:**~~

~~a. Substituir o titular da Secretaria Municipal de Saúde nos seus impedimentos;~~

~~b. Participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde e dar encaminhamento às suas solicitações;~~

~~c. Auxiliar no gerenciamento administrativo da SEMSA;~~

~~d. Apoiar e supervisionar os setores da SEMSA na execução de suas atividades;~~

~~e. Auxiliar o (a) titular da SEMSA na elaboração das Políticas Públicas de Saúde e no Planejamento Estratégico da SEMSA.~~

~~f. Assessorar os setores administrativos da SEMSA na realização de suas atividades;~~

~~g. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias para a organização dos serviços;~~

~~h. Estabelecer procedimentos operacionais padrão (POPs) para melhor comunicação e agilidade nos processos;~~

~~i. Propor ações de educação permanente para os funcionários dos setores administrativos;~~

~~j. Responder pela administração de pessoal (vigia, recepção, telefonista, serviços gerais e os funcionários dos setores administrativos) da sede da secretaria, viabilizar os recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental, responder pela zeladoria das instalações da sede administrativa da secretaria;~~

~~k. Realizar outras atividades afins.~~

**10.1 – Assessor Executivo I de Saúde:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Auxiliar no gerenciamento administrativo da SEMSA;
b. Apoiar e supervisionar os setores da SEMSA na execução de suas atividades;
c. Auxiliar o (a) titular da SEMSA na elaboração das Políticas Públicas de Saúde e no Planejamento Estratégico da SEMSA.
d. Monitorar as ações e metas do Plano Municipal de Saúde e informar as ações no Relatório de Gestão Anual- RAG
e. Monitorar a execução e realizar as prestações de contas das resoluções e programas aderidos pela SEMSA nos sistemas informatizados do Estado e do Governo Federal
f. Assessorar os setores administrativos da SEMSA na realização de suas atividades;
g. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias para a organização dos serviços;
h. Estabelecer procedimentos operacionais padrão (POPs) para melhor comunicação e agilidade nos processos;
i. Propor ações de educação permanente para os funcionários dos setores administrativos;
j. Participar das reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde e dar encaminhamento às suas solicitações;
k. Responder pela administração de pessoal (vigia, recepção, telefonista, serviços gerais e os funcionários dos setores administrativos) da sede da secretaria, viabilizar os recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental, responder pela zeladoria das instalações da sede administrativa da secretaria;
l. Responder imediatamente pelas coordenadorias de transporte e frotas, recursos humanos, almoxarifado, compras e patrimônio, realizar outras atividades afins;
m. Realizar outras atividades afins.

**~~10.1.1 – Coordenador I de Transporte e Frota:~~**

**10.1.1 – Coordenador II de Transporte e Frota:** (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Responder pela administração de pessoal ligado ao setor, organização do horário de trabalho, escalas de férias;

b. Controlar a frota da Secretaria Municipal de Saúde e organizar escala de viagem (veículo e motorista) para emergência e central de leitos, TFD e para as ações administrativas da secretaria;

c. Responder pela manutenção da frota, velando ainda por sua legalização junto aos órgãos competentes;

d. Verificar as necessidades de reparos e manutenção geral da frota, providenciando o encaminhamento de veículos para oficinas, acompanhado as atividades na condução dos consertos e reparos dos veículos e vistoriá-los após retorno;

e. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de controle de abastecimento e consumo de combustível e o controle de gastos de manutenção dos veículos;

f. Verificar o acompanhamento dos veículos realizados pelos motoristas através do preenchimento do check-list dos veículos;

g. Acompanhar, conferir e controlar os trâmites de orçamentos para peças, serviços e compra de materiais de uso do setor;

h. Realizar outras atividades afins.

~~**10.1.2 – Coordenador I de Recursos Humanos:**~~

**10.1.2 – Coordenador II de Recursos Humanos:** (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os funcionários do setor e os colaboradores da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhar a ficha funcional dos servidores, realizar interface entre as unidades/ setores dos processos inerentes ao setor;

b. Acompanhar e encaminhar os processos de solicitação para contratação de pessoal para a Central de Recursos Humanos da Prefeitura;

c. Mediar e solucionar possíveis conflitos interpessoais;

d. Buscar alternativas que valorizem os profissionais, auxiliar e acompanhar os diversos setores nos processos de educação permanente dos trabalhadores;

e. Orientar e supervisionar as avaliações de desempenho;

f. Atuar como elo entre o RH Central da Prefeitura Municipal e o RH da SEMSA;

g. Realizar outras atividades afins;

~~**10.1.3 – Coordenador I de Almoxarifado:**~~

**10.1.3 – Coordenador II de Almoxarifado:** (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os funcionários do setor interno e das unidades descentralizadas da SEMSA no desempenho de suas funções

b. Supervisionar diretamente os serviços de Suprimento e de Gestão de Estoque, priorizar e programar a aquisição e avaliar o estoque de produtos específicos da área de saúde, objetivando o abastecimento da SMS.

c. Buscar racionalidade no processo de aquisição e na qualidade dos produtos para a SMS, encaminhando as solicitações ao setor de compras da SMS;

d. Estabelecer o fluxo das requisições de compra de produtos específicos da SMS, bem como, fluxo de dispensação para as unidades de saúde;

e. Estabelecer junto ao coordenador de compras e aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde a padronização dos itens de materiais e insumos da Rede de Saúde;

f. Realizar outras atividades afins.

~~**10.1.4 – Coordenador I de Compras e Patrimônio:**~~

**10.1.4 – Coordenador II de Compras e Patrimônio:** (Cargo alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os funcionários do setor;

b. Planejar a aquisição de produtos específicos da área da saúde;

c. Iniciar e acompanhar os processos para aquisição de produtos específicos da área da saúde, e encaminhá-los ao setor de licitação geral da Prefeitura Municipal;

d. Descrever tecnicamente os produtos da área da saúde a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos;

e. Acompanhar os editais de licitação, e se necessários realizar a revisão dos mesmos;

f. Realizar a gestão dos contratos da saúde, solicitar o fornecimento dos itens aos fornecedores, controlar os saldos de contratos;

g. Realizar outras atividades afins.

**10.1.4.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras (FGI)**: (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. participar da elaboração e atualização do Plano Anual de Compras da Secretaria;

b. realizar análise de demanda com base em consumo histórico, estoques, protocolos e necessidades técnicas das unidades de saúde;

c. propor a padronização de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos, em articulação com as áreas responsáveis;

d. coordenar a instrução dos processos de compras desde a abertura da demanda até a fase de contratação;

e. auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e especificações técnicas;

f. analisar e validar pesquisas de preços, estimativas de custos e demais documentos necessários à instrução processual;

g. promover a conformidade dos processos às normas vigentes, em especial à Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação municipal.

h. acompanhar matriz de riscos aplicável ao ciclo de compras da saúde;

i. propor medidas de prevenção e correção de falhas nos fluxos de compras;

j. padronizar rotinas e procedimentos internos;

k. emitir informações técnicas e pareceres para subsidiar decisões da autoridade competente;

l. avaliar propostas comerciais considerando qualidade técnica, certificações sanitárias, logística e histórico de fornecedores.

m. atuar como ponto de contato entre a Secretaria de Saúde e os setores de Licitações, Controle Interno, Almoxarifados, Farmácia, unidades de saúde e fornecedores;

n. acompanhar prazos de entrega e conformidade dos bens e serviços contratados;

o. registrar e comunicar não conformidades e apoiar a fiscalização contratual;

p. elaborar relatórios de desempenho, abastecimento e indicadores relacionados às compras.

q. acompanhar níveis de estoque crítico para subsidiar programações de aquisição, propondo medidas para evitar rupturas de abastecimento;

r. avaliar a necessidade de uso de atas de registro de preços, contratos contínuos e outras modalidades adequadas à área da saúde.

s. operar e supervisionar sistemas informatizados de compras e patrimônio;

t. garantir atualização e qualidade das informações;

u. elaborar relatórios gerenciais e análises de consumo.

v. atender auditorias internas e externas;

w. propor ajustes normativos e melhorias nos processos de compras.

x. orientar servidores quanto aos procedimentos de compras e contratações;

y. contribuir para a realização de capacitações técnicas e administrativas.

~~**10.1.5 – Coordenador II de Farmácia:**~~

**~~10.1.5 – Coordenador I de Farmácia:~~** (~~Nomenclatura alterada pelo Inciso I do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022~~)

**~~10.1.5 – Coordenador II de Farmácia~~** (~~Alterado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023~~) (Excluído pelo inciso I do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)

~~a. Coordenar os funcionários do setor e orientar na realização das suas atividades;~~

~~b. Responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia da rede municipal.~~

~~c. Supervisionar o ciclo da Assistência Farmacêutica que tem as seguintes etapas: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação, com objetivo do uso racional dos medicamentos.~~

~~d. Fazer a revisão da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), juntamente com áreas assistenciais;~~

~~e. Executar o que foi acordado no termo de cooperação celebrado com a Defensoria Pública para evitar judicialização na saúde;~~

~~f. Prestar orientações técnicas referente aos medicamentos, quando identificado não conformidade;~~

~~g. Promover atividades de capacitação na área de medicamentos;~~

~~h. Exercer demais atividades inerentes ao cargo de farmacêutico, conforme regulamentação do Conselho Regional de Farmácia;~~

~~i. Realizar outras atividades afins;~~

**10.2 - Chefe de Departamento da Atenção Primária:**

a. Coordenar as equipes de atenção básica, de forma efetiva, visando organizar, executar e gerenciar os serviços, programas e ações da Atenção Básica;

b. Propor, coordenar, monitorar e avaliar as estratégias e programas vinculados a Atenção Básica, como a Saúde da Família, PMAQ, NASF, Saúde Bucal e outras;

c. Articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município, tornando-a coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde;

d. Discutir e apoiar no planejamento das ações de saúde e na adoção dos protocolos assistenciais;

e. Promover, junto às equipes multiprofissionais da atenção primária, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;

f. Propor a qualificação e educação continuada das equipes de saúde da atenção primária, e acompanhar esses processos;

g. Desenvolver projetos de capacitação e educação permanente para o pessoal do Programa de Saúde Bucal (odontólogos, auxiliares de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Bucal),

h. Elaborar planos de expansão do Programa de Saúde Bucal no município, organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas, implantar e avaliar constantemente o “acolhimento”;

i. Realizar outras atividades afins.

~~**10.2.1 – Coordenador II Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS):**~~

~~a. Coordenar de forma eficiente e eficaz as ações e políticas para o Programa de Agentes Comunitários de Saúde onde não houver cobertura de Programa de Saúde da Família, dando suporte nas suas ações e supervisionando o trabalho desenvolvido pelos ACS em consonância com as diretrizes estabelecidas pela assessoria da Atenção Primária à Saúde;~~

~~b. Gerenciar os serviços desenvolvidos no Posto de Atendimento Médico, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática médica, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;~~

~~c. Supervisionar a execução das atividades de assistência realizada pela equipe multiprofissional inserida no Posto de Atendimento Médico;~~

~~d. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;~~

~~e. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.~~

~~f. Atender as demais orientações da Secretaria Municipal de saúde e desenvolver outras atividades afins;~~

**10.2.1 – Coordenador II de Imunização:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Realizar a Gestão de Programas de Imunização:

b. Planejar, implementar e avaliar programas de imunização de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e das autoridades locais.

c. Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela vacinação, garantindo que os profissionais sejam devidamente treinados e informados.

d. Realizar capacitação contínua para os profissionais de saúde envolvidos na imunização, garantindo que eles estejam atualizados sobre as vacinas e os protocolos.

e. Planejar e executar campanhas de vacinação, incluindo campanhas sazonais, como a vacinação contra a gripe.

f. Monitorar os indicadores de cobertura vacinal e a eficácia das campanhas, realizando análises periódicas para ajustar estratégias conforme necessário.

g. Promover ações de educação em saúde para a população, esclarecendo a importância da vacinação e desmistificando informações erradas sobre vacinas.

h. Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações para fortalecer as ações de imunização e ampliar o alcance das campanhas.

i. Controlar e gerenciar o estoque de vacinas e insumos, garantindo que haja disponibilidade adequada para a realização das imunizações.

j. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, apresentando dados de cobertura vacinal e outras informações relevantes para a gestão municipal.

k. Atender e responder a solicitações da população e de outras instituições relacionadas à imunização.

l. Realizar outras atividades afins.

~~**10.2.2 – Coordenador I Administrativo de Saúde Bucal:**~~ (~~Revogado pelo Inciso II do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022~~)

~~a. Acompanhar a execução dos programas planejada pela equipe e chefia de departamento;~~

~~b. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;~~

~~c. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.~~

~~d. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~

~~e. Realizar outras atividades afins~~

~~**10.2.3 - Coordenador I do Programa DST/AIDS:**~~ (~~Revogado pelo Inciso II do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022~~)

~~a. Coordenar o Programa Municipal de DST/AIDS, monitorar e avaliar as estratégias do programa; fazer a interface com a atenção primária;~~

~~b. Coordenar e Orientar os funcionários do setor;~~

~~c. Desenvolver parcerias interinstitucionais para ações de prevenção às DST/AIDS~~

~~d. Realizar as devidas notificações compulsórias e manter os dados atualizados nos sistemas de informações;~~

~~e. Fazer interface com o Chefe de Departamento de Redes para a assistência interdisciplinar do paciente inserido no programa;~~

~~f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~

~~h. Realizar outras atividades afins~~

**10.3 – Chefe de Departamento de Auditoria, Regulação e Avaliação:**

a. Coordenar e Supervisionar a Equipe de Controle, avaliação e auditoria, coordenando, controlando, regulando e avaliando os serviços prestados aos usuários do SUS;

b. Realizar análise técnica no âmbito financeiro de todos os estabelecimentos prestadores de serviço de saúde ao Município, controlando e acompanhando a relação entre programação/produção/faturamento, bem como os recursos programados;

c. Manter o cadastro atualizado de todos os estabelecimentos de saúde existentes no município;

d. Orientar os prestadores de serviço sobre normas-técnicas e portarias do Ministério da Saúde;

e. Supervisionar e operacionalizar o fluxo das faturas ambulatoriais e hospitalares;

f. Auxiliar nos procedimentos de contratação de serviços assistenciais do SUS, juntamente com a equipe técnica do setor e da secretaria de saúde;

g. Supervisionar a avaliação dos serviços conveniados a partir de indicadores de qualidade e/ou protocolo previamente definidos.

h. Garantir o fluxo interno das coordenações que viabilizam as ações desenvolvidas nos serviços hospitalares e ambulatoriais.

i. Realizar outras atividades afins.

**10.3.1 – Coordenador I de Controle e Avaliação:**

~~a. Coordenar a equipe da Central de Marcação de consultas e exames de forma efetiva, eficaz e eficiente;~~

a. Coordenar a equipe de Controle e Avaliação de forma efetiva, eficaz e eficiente; (Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

~~b. Prover métodos e processos para o controle de agendamentos;~~

b. Prover métodos e processos para o controle de autorizações de cirurgias e exames de alta complexidade; (Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

~~c. Supervisionar o fluxo de encaminhamento dos exames e consultas para os médicos auditores/ revisores;~~

c. Supervisionar o fluxo de encaminhamento das cirurgias e exames de alta complexidade para os médicos auditores/revisores; (Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

~~d. Supervisionar o fluxo das informações aos usuários e prestadores de serviço sobre os agendamentos realizados;~~

d. Supervisionar o fluxo das informações aos usuários e prestadores de serviço sobre as autorizações realizadas; (Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

~~e. Produzir relatórios sobre a oferta e demanda dos exames e consultas especializadas, a fim de subsidiar informações sobre a demanda reprimida e a necessidade de estabelecer novas ações para a melhoria do acesso ao usuário do SUS;~~

e. Produzir relatórios sobre a oferta e a demanda de cirurgias e exames de alta complexidade, a fim de subsidiar informações sobre a demanda reprimida e a necessidade de estabelecer novas ações para a melhoria do acesso ao usuário do SUS; (Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

~~f. Realizar outras atividades afins.~~

f. Participar de comissões de regulação, visando à melhoria dos processos regulatórios internos e externos, subsidiando discussões que permitam o planejamento da ampliação ou readequação dos serviços ofertados; (Atribuições alteradas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

g. Realizar outras atividades afins. (Atribuições acrescentadas pelo Inciso III do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

~~**10.3.2 – Coordenador I de TFD:**~~

**~~10.3.2 – Coordenador I de Central de Marcação e TFD:~~** (~~Nomenclatura alterada pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022~~) (Transformado em Departamento e transferido para o item 10.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar os funcionários do Setor de Tratamento Fora de Domicílio, mantendo o serviço de atendimento à população de forma clara e efetiva;~~

~~a. Coordenar os funcionários do Setor de Central de Marcação de consultas e exames e Tratamento Fora de Domicílio, mantendo o serviço de atendimento à população de forma clara e efetiva; (Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

~~b. Manter base de dados cadastrais dos pacientes, realizar a comunicação com os serviços pactuados para o atendimento dos pacientes fora domicílio (centrais de marcação de consultas e exames de Belo Horizonte ou outros municípios, TFD interestadual, centrais de alta complexidade etc.);~~

b. Supervisionar o fluxo das informações aos usuários e prestadores de serviço sobre os agendamentos realizados; (Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

c. Controlar a liberação e agendamento de viagens de pacientes e acompanhantes, manter arquivo com cópias de todas as viagens realizadas;

c. Produzir relatórios sobre a oferta e a demanda dos exames e consultas especializadas, a fim de subsidiar informações sobre a demanda reprimida e a necessidade de estabelecer novas ações para a melhoria do acesso ao usuário do SUS; (Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

d. Controlar a liberação de diárias e adiantamentos de viagens inerentes ao setor;

d. Manter a base de dados cadastrais dos pacientes, realizar a comunicação com os serviços pactuados para o atendimento dos pacientes fora de domicílio (centrais de marcação de consultas e exames de Belo Horizonte ou outros municípios, TFD interestadual, centrais de alta complexidade etc.); (Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

e. Supervisionar a interface entre o setor de TFD e o setor de Frota, verificando a liberação de veículos para otimização das agendas;

e. Controlar a liberação e o agendamento de viagens de pacientes e acompanhantes, manter arquivo com cópias de todas as viagens realizadas; (Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

f. Encaminhar as solicitações de exames, tratamentos e consultas para a revisão médica ambulatorial, realizar a classificação da prioridade;

f. Controlar a liberação de diárias e adiantamentos de viagens inerentes ao setor; (Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

g. Realizar outras atividades afins.

g. Supervisionar a interface entre o setor de TFD e o setor de Frota, verificando a liberação de veículos para otimização das agendas; (Atribuições alteradas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

h. Encaminhar as solicitações de exames, tratamentos e consultas para a revisão médica ambulatorial, realizar a classificação da prioridade; (Atribuições acrescentadas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

~~i. Realizar outras atividades afins. (Atribuições acrescentadas pelo Inciso IV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

**10.3.2 - Médico Supervisor do Núcleo Regulador de Controle e Avaliação:** (Alterado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Autorizar os procedimentos que compõem a carteira de serviços referentes às linhas de cuidados prioritárias estabelecidas em norma estadual e/ou regulamento próprio, notadamente:

1) Pré-Natal de Alto Risco (PNAR);

2) Criança de Risco;

3) Propedêutica do Câncer de Colo de Útero;

4) Propedêutica do Câncer de Mama;

5) Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM) de alto e muito alto risco.

b. Coordenar os demais médicos reguladores do Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria para desempenho de suas atividades;

c. Realizar ações de apresentação, orientação e discutir protocolos dos serviços de controle e avaliação;

d. Elaborar e apresentar Relatórios do Serviço de Regulação Médica do Controle e Avaliação.

~~**10.3.3 - Médico Supervisor do Núcleo Regulador de Controle e Avaliação:** (cargo acrescentado pelo Inciso II do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023)~~ (Transferido para o item 10.3.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Autorizar os procedimentos que compõem a carteira de serviços referentes às linhas de cuidados prioritárias estabelecidas em norma estadual e/ou regulamento próprio, notadamente:~~

~~1) Pré-Natal de Alto Risco (PNAR);~~

~~2) Criança de Risco;~~

~~3) Propedêutica do Câncer de Colo de Útero;~~

~~4) Propedêutica do Câncer de Mama;~~

~~5) Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM) de alto e muito alto risco.~~

~~b. Coordenar os demais médicos reguladores do Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria para desempenho de suas atividades;~~

~~c. Realizar ações de apresentação, orientação e discutir protocolos dos serviços de controle e avaliação;~~

~~d. Elaborar e apresentar Relatórios do Serviço de Regulação Médica do Controle e Avaliação.~~

~~**10.4 – Chefe de Departamento de Rede Assistencial:**~~ (Transferido para o item 10.5 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Assessorar todo o serviço de assistência aos munícipes, de forma efetiva, visando organizar, executar e gerenciar os serviços;~~

~~b. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias de atendimento;~~

~~c. Disseminar Informações relevantes;~~

~~d. Monitorar o perfil dos profissionais em cada unidade buscando fortalecer as equipes de acordo com a demanda oferecida;~~

~~e. Organizar escalas de trabalho;~~

~~f. Monitorar rigorosamente o horário da prestação dos serviços, de acordo com concurso ou contrato de trabalho de ingresso no serviço público;~~

~~g. Consolidar padrão de atendimento entre as unidades;~~

~~h. Manter controle rigoroso do quantitativo e indicadores de atenção aos usuários do SUS;~~

~~i. Realizar controle e cadastro rigoroso de todos materiais e equipamentos da unidade;~~

~~j. Realizar outras atividades afins.~~

**10.4 - Chefe de Departamento de TFD e Central de Marcação:** (Cargo e atribuições acrescentados pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Gerenciar as cotas de exames e consultas disponibilizadas pelas unidades assistenciais próprias e credenciadas, de média e alta complexidade;

b. Supervisionar e integralizar no sistema de informações as cotas e a distribuição das marcações;

c. Supervisionar o fluxo das informações aos usuários e prestadores de serviço sobre os agendamentos realizados;

d. Produzir relatórios sobre a oferta e a demanda dos exames e consultas especializadas, a fim de subsidiar informações sobre a demanda reprimida e a necessidade de estabelecer novas ações para a melhoria do acesso ao usuário do SUS;

e. Manter a base de dados cadastrais dos pacientes, realizar a comunicação com os serviços pactuados para o atendimento dos pacientes fora de domicílio (centrais de marcação de consultas e exames de Belo Horizonte ou outros municípios, TFD interestadual, centrais de alta complexidade etc.);

f. Controlar a liberação e o agendamento de viagens de pacientes e acompanhantes, manter arquivo com cópias de todas as viagens realizadas;

g. Controlar a liberação de diárias e adiantamentos de viagens inerentes ao setor; g. Supervisionar a interface entre o setor de TFD e o setor de Frota, verificando a liberação de veículos para otimização das agendas;

h. Encaminhar as solicitações de exames, tratamentos e consultas para a revisão médica ambulatorial, realizar a classificação da prioridade;

i. Coordenar os funcionários do Setor de Central de Marcação de consultas e exames e Tratamento Fora de Domicílio, mantendo o serviço de atendimento à população de forma clara e efetiva

j. Realizar outras atividades afins.

~~**10.4.1 – Coordenador I Administrativo de Pronto Atendimento:**~~

~~**10.4.1 – Coordenador II de Pronto Atendimento:**~~ (~~Nomenclatura alterada pelo Inciso V do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022~~) (Cargo transferido para o item 10.5.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar os serviços desenvolvidos pela equipe de pronto atendimento, controle e organização dos horários e escalas de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;~~

q. ~~Intermediar a relação entre os usuários, prestadores de serviços e a Secretaria Municipal de Saúde, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;~~

r. ~~Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;~~

s. ~~Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.~~

t. ~~Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~

u. ~~Supervisionar as notificações das unidades que irão receber pacientes (hospitais e unidades básicas de saúde), verificando o correto encaminhamento;~~

v. Responsabilizar pelo serviço administrativo da unidade, bem como, o agendamento de pequenas cirurgias e os registros de solicitação de ambulância;

w. Realizar outras atividades afins.

**10.4.1.1 - Médico Diretor Técnico-Clínico do SAMMDU** (Cargo acrescentado pelo Inciso III do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.735, de 20.10.2023) (Cargo transferido para o item 10.5.1.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, pelo adequado provisionamento de recursos humanos, materiais, instrumentais e técnicos compatíveis com a finalidade do serviço de assistência médica de urgência;

b. Organizar, supervisionar e controlar a escala de plantonistas, zelando para não haver lacunas durante as horas de funcionamento da instituição, observado, no que couber, os regulamentos do Conselho Federal e/ou Regional de Medicina;

c. Supervisionar e organizar a execução das atividades de assistência médica do SAMMDU, tomando as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento da aparelhagem e equipamentos, abastecimento de medicamentos e insumos necessários ao fiel cumprimento das prescrições clínicas;

d. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia da assistência disponível aos pacientes;

e. Suprir pessoalmente eventuais ausências de médicos plantonistas, nos casos de impossibilidades de remanejamentos na escala.

**10.4.2 – Coordenador I Administrativo da Policlínica:** (Subitem renumerado para 10.6.1 pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)

a. Coordenar os serviços desenvolvidos na policlínica da rede municipal de saúde, controle e organização dos horários de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;

b. Intermediar a relação entre os usuários, prestadores de serviços e a Secretaria Municipal de Saúde, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária, (

c. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

d. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;

e. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

f. Realizar outras atividades afins.

**10.4.3 – Coordenador I Administrativo do Laboratório:**

**10.4.2 – Coordenador I Administrativo do Laboratório:** (Subitem renumerado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)

**10.4.2 – Coordenador II do Laboratório:** (Nomenclatura alterada pelo Inciso VI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022) (Cargo transferido para o item 10.5.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Acompanhar a execução das atividades relacionadas a análises clínicas, organização dos horários de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;

b. Contribuir para o aprimoramento dos processos de qualidade dos serviços prestados, propor ações de educação permanente para a equipe;

c. Elaborar e monitorar os indicadores de qualidade, e atuar como facilitador para mudanças de comportamento e assimilação de sua equipe para obtenção de resultados;

d. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

e. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.

f. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

g. Realizar outras atividades afins.

**10.4.4 - Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais:**

**10.4.3 - Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais:** (Subitem renumerado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)

**10.4.3 - Coordenador II de CAPS/RAPS** (Nomenclatura alterada pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022) (Cargo transferido para o item 10.5.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar a equipe de profissionais do serviço de reabilitação, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;~~

~~a. Coordenar a equipe de profissionais do serviço do CAPS/RAPS, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações; (Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

~~b. Coordenar as atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia;~~

~~b. Coordenar as atividades de tratamento, atividades em grupos e as oficinas terapêuticas psicossociais; (Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

~~c. Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços de prótese e reabilitação física;~~

~~c. Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços da rede de atenção psicossocial, bem como, atuar na interface com a atenção primária; (Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

~~d. Coordenar o Programa Municipal de Práticas Corporais, articular com outros pontos da rede, em especial a atenção primária;~~

~~d. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações; (Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

~~e. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;~~

~~e. Promover ações intersetoriais e intermediar as atividades da AFUSSAM; (Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

~~f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde; (Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos; (Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

h. Realizar outras atividades afins.

h. Realizar outras atividades afins. (Atribuições alteradas pelo Inciso VII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

**10.4.5 - Coordenador II de CAPS/RAPS**

**10.4.4 - Coordenador II de CAPS/RAPS** (Subitem renumerado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019) (Subitem revogado pelo Inciso VIII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)

a. Coordenar a equipe de profissionais do serviço do CAPS/RAPS, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;

b. Coordenar as atividades de tratamento, atividades em grupos e as oficinas terapêuticas psicossociais;

c. Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços da rede de atenção psicossocial, bem como, atuar na interface com a atenção primária;

d. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

e. Promover ações intersetoriais e intermediar as atividades da AFUSSAM.

f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;

g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

h. Realizar outras atividades afins.

**10.5 - Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde:** (Cargo transferido para o item 10.6 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar as atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à Saúde

~~b. Monitorar situações que visam o controle de risco à saúde e qualidade de vida da população;~~

~~c. Coordenar e supervisionar diretamente as Coordenações de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica abrangendo a ambiental e zoonoses;~~

~~d. Promover os levantamentos epidemiológicos do município, analisar os dados subsidiando a gestão na definição de políticas e ações de saúde;~~

~~e. Promover a integração entre a vigilância, a atenção básica e os demais pontos da rede assistencial;~~

~~f. Propor ações de educação, comunicação e mobilização social referente às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças, realizando a articulação intra e intersetorial, bem como, envolvendo e mobilizando a sociedade civil.~~

~~g. Realizar outras atividades afins~~

**10.5 – Chefe de Departamento de Rede Assistencial:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Assessorar todo o serviço de assistência aos munícipes, de forma efetiva, visando organizar, executar e gerenciar os serviços;

b. Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as estratégias de atendimento;

c. Disseminar Informações relevantes;

d. Monitorar o perfil dos profissionais em cada unidade buscando fortalecer as equipes de acordo com a demanda oferecida;

e. Organizar escalas de trabalho;

f. Monitorar rigorosamente o horário da prestação dos serviços, de acordo com concurso ou contrato de trabalho de ingresso no serviço público;

g. Consolidar padrão de atendimento entre as unidades;

h. Manter controle rigoroso do quantitativo e indicadores de atenção aos usuários do SUS;

i. Realizar controle e cadastro rigoroso de todos materiais e equipamentos da unidade;

k. Realizar outras atividades afins.

~~**10.5.1 – Coordenador I de Vigilância Sanitária:**~~

~~**10.5.1 – Coordenador II de Vigilância Sanitária:** (Atribuições alteradas pelo Inciso IX do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~

(Cargo transferido para o item 10.6.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar a equipe de vigilância sanitária, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;~~

~~b. Apoiar, avaliar e orientar tecnicamente as ações de vigilância sanitária no município;~~

~~c. Avaliar e propor a adequação normativa necessária para a área de Vigilância Sanitária;~~

~~d. Supervisionar e monitorar as inspeções sanitárias na área de alimentos, na área de produtos e serviços de interesse à saúde, na área de denúncias realizadas em relação ao meio ambiente, saúde do trabalhador, etc.;~~

~~e. Acompanhar e orientar a apreensão de mercadorias e o correto descarte, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;~~

~~f. Orientar e acompanhar os processos administrativos da Vigilância Sanitária;~~

~~g. Desenvolver ações intersetoriais na área de vigilância~~ ~~sanitária;~~

~~h. Realizar outras atividades afins.~~

**10.5.1 - Coordenador II Administrativo de Pronto Atendimento:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os serviços desenvolvidos pela equipe de pronto atendimento, controle e organização dos horários e escalas de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;

b. Intermediar a relação entre os usuários, prestadores de serviços e a Secretaria Municipal de Saúde, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;

c. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

d. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.

e. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

f. Supervisionar as notificações das unidades que irão receber pacientes (hospitais e unidades básicas de saúde), verificando o correto encaminhamento;

g. Responsabilizar pelo serviço administrativo da unidade, bem como, o agendamento de pequenas cirurgias e os registros de solicitação de ambulância;

h. Realizar outras atividades afins.

**10.5.1.1 Médico Diretor Técnico-Clínico do SAMMDU** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, pelo adequado provisionamento de recursos humanos, materiais, instrumentais e técnicos compatíveis com a finalidade do serviço de assistência médica de urgência;

b. Organizar, supervisionar e controlar a escala de plantonistas, zelando para não haver lacunas durante as horas de funcionamento da instituição, observado, no que couber, os regulamentos do Conselho Federal e/ou Regional de Medicina;

c. Supervisionar e organizar a execução das atividades de assistência médica do SAMMDU, tomando as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento da aparelhagem e equipamentos, abastecimento de medicamentos e insumos necessários ao fiel cumprimento das prescrições clínicas;

d. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia da assistência disponível aos pacientes;

e. Suprir pessoalmente eventuais ausências de médicos plantonistas, nos casos de impossibilidades de remanejamentos na escala.

**10.5.1.2 - Enfermeiro Diretor de Enfermagem do SAMMDU:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática da enfermagem, visando ao melhor desempenho das equipes de enfermeiros e técnicos de enfermagem, pelo adequado provisionamento de recursos humanos, materiais, instrumentais e técnicos compatíveis com a finalidade do serviço de assistência médica de urgência;

b. Organizar, supervisionar e controlar a escala de plantão dos profissionais de enfermagem, zelando para não haver lacunas durante as horas de funcionamento da instituição, observado, no que couber, os regulamentos do

Conselho Federal e/ou Regional de Enfermagem;

c. Supervisionar e organizar a execução das atividades de assistência de enfermagem do SAMMDU, tomando as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento da aparelhagem e equipamentos, abastecimento de medicamentos e insumos necessários ao fiel cumprimento das prescrições clínicas;

d. Suprir pessoalmente eventuais ausências de enfermeiros plantonistas, nos casos de impossibilidades de remanejamentos na escala.

e. Supervisionar a assistência de enfermagem aos pacientes;

f. Fazer a intermediação entre os serviços de assistência pré-hospitalar (SAMU) e hospitalar na transferência de pacientes da unidade para outro nível de assistência

g. Realizar outras atividades afins.

~~**10.5.2 - Coordenador I de Vigilância Epidemiológica:**~~

**~~10.5.2 — Coordenador II de Vigilância Epidemiológica:~~** (~~Atribuições alteradas pelo Inciso IX do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022~~) (Cargo transferido para o item 10.6.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar diretamente as ações de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental e zoonoses e vigilância da Saúde do trabalhador e as ações de imunização no município.~~

~~b. Coordenar a equipe de vigilância epidemiológica, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações.~~

~~c. Supervisionar a alimentação dos sistemas de informações epidemiológicas, realizar a consolidação e análise dos dados.~~

~~d. Divulgar amplamente, para a Rede de Saúde e comunidade, informações geradas pelas atividades da Coordenação de Epidemiologia.~~

~~e. Implantar a execução de protocolos, normas e rotinas epidemiológicas;~~

~~f. Supervisionar e monitorar as equipes de saúde para a implantação das rotinas epidemiológicas; realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas; realizar treinamento e capacitação das equipes na área de vigilância epidemiológica;~~

~~g. Analisar, monitorar e discutir com as equipes da rede de atenção à saúde dos indicadores de saúde pactuados com as próprias equipes, Estado e/ ou Ministério da Saúde;~~

~~h. Coordenar equipe de Agentes de Combate a Endemias, planejando e monitorando ações, elaborando a escala de serviços e destinação da rota a ser trabalhada;~~

~~i. Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;~~

~~j. Gerenciar e executar as ações de campo dos Programas de Prevenção ligados vigilância epidemiológicas das Zoonoses: programas de combate à Dengue e Febre Amarela, Programa de Esquistossomoses, e outros que foram estabelecidos;~~

~~k. Avaliar os relatórios apresentados pelos agentes de endemias, tabular e gerar informação para a chefia imediata;~~

~~l. Realizar outras atividades afins.~~

**10.5.2 – Coordenador II do Laboratório:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Acompanhar a execução das atividades relacionadas a análises clínicas, organização dos horários de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;

b. Contribuir para o aprimoramento dos processos de qualidade dos serviços prestados, propor ações de educação permanente para a equipe;

c. Elaborar e monitorar os indicadores de qualidade, e atuar como facilitador para mudanças de comportamento e assimilação de sua equipe para obtenção de resultados;

d. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

e. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.

f. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

g. Realizar outras atividades afins.

~~**10.5.3 — Coordenador I do Programa DST/AIDS:** (Subitem acrescentado pelo Inciso X do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de~~

~~28.11.2022)~~ (Transferido para o item 10.6.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar o Programa Municipal de DST/AIDS, monitorar e avaliar as estratégias do programa; fazer a interface com a atenção primária;~~

~~b. Coordenar e Orientar os funcionários do setor;~~

~~c. Desenvolver parcerias interinstitucionais para ações de prevenção às DST/AIDS;~~

~~d. Realizar as devidas notificações compulsórias e manter os dados atualizados nos sistemas de informações;~~

~~e. Fazer interface com o Chefe de Departamento de Redes para a assistência interdisciplinar do paciente inserido no programa;~~

~~f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~

~~h. Realizar outras atividades afins.~~

**10.5.3 - Coordenador II de CAPS/RAPS** (Remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar a equipe de profissionais do serviço do CAPS/RAPS, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;

b. Coordenar as atividades de tratamento, atividades em grupos e as oficinas terapêuticas psicossociais;

c. Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços da rede de atenção psicossocial, bem como, atuar na interface com a atenção primária;

d. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

e. Promover ações intersetoriais e intermediar as atividades da AFUSSAM;

f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;

g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

h. Realizar outras atividades afins.

**~~10.5.4 – Coordenador I de Prevenção a Endemias:~~** (~~Subitem acrescentado pelo Inciso XI do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022~~) (Transferido para o item 10.7.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. ~~Gerenciamento e condução das ações de controle da dengue, zika vírus, chikungunya e febre amarela;~~

~~b. Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo nível gerencial ou político;~~

~~c. Elaborar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município;~~

~~d. Gerenciar as diferentes logísticas envolvidas no controle das arboviroses (dengue, zika vírus, chikungunya e febre amarela);~~

~~e. Promover reuniões periódicas com supervisores de campo e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade;~~

~~f. Acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos;~~

~~g. Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;~~

~~h. Garantir o projeto de ampliação da vigilância entomológica para monitoramento do Aedes no município (ovitrampas);~~

~~i. Coordenar, monitorar e elaborar relatórios no período da ação de desentulha;~~

~~j. Planejar, acompanhar e supervisionar de acordo com as orientações do Ministério da Saúde a vacinação canina;~~

~~k. Manter os sistemas de informações atualizados em tempo oportuno;~~

~~l. Acompanhar a execução das ações e sua qualidade, maximizando os recursos disponíveis e realizando as adequações necessárias, de maneira a contribuir para que os objetivos traçados sejam alcançados;~~

~~m. Monitorar aspectos essenciais ao trabalho de campo, tais como, a utilização de insumos, o cumprimento do horário e itinerário, bem como a produtividade de trabalho;~~

~~n. Conhecer todos os recursos técnicos empregados no combate ao Aedes aegypti, com capacidade de discernimento nas situações não previstas e muitas vezes emergenciais;~~

o. Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade;

p. Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao coordenador de vigilância epidemiológica;

q. Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;

r. Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

s. Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;

t. Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;

u. Realizar ampla investigação das epizootias suspeitas e da pesquisa de vírus da febre amarela em primatas não humanos e vetores;

v. Realizar outras atividades afins.

**10.6 – Departamento da Assistência de Média Complexidade – Chefe de Departamento da Assistência de Média Complexidade:** (Subitem acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal 4.291 de 30.08.2019)

**10.6 – Departamento da Assistência de Média Complexidade – Chefe de Departamento da Assistência de Média Complexidade:** (Subitem alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019)

**10.6 – Chefe de Departamento da Unidade de Média Complexidade:** (Nomenclatura alterada pelo Inciso XII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022) (Cargo transferido para o item 10.8 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar as equipes de média complexidade da Policlínica Municipal de forma efetiva, visando organizar, executar e gerenciar os serviços, programas e ações da unidade;

b. Discutir e apoiar no planejamento das ações de saúde e na adoção dos protocolos assistenciais;

c. Promover, junto às equipes multiprofissionais da unidade, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Policlínica, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;

d. Propor a qualificação e educação continuada das equipes de saúde da média complexidade municipal e acompanhar esses processos;

~~e. Elaborar planos de expansão da média complexidade no município, organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas, implantar e avaliar constantemente o "acolhimento";~~

~~f. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem aos pacientes demandantes de intervenções na Policlínica Municipal;~~

~~g. Executar outras atividades afins.~~

**10.6 - Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

h. Coordenar as atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à Saúde

i. Monitorar situações que visam o controle de risco à saúde e qualidade de vida da população;

j. Coordenar e supervisionar diretamente as Coordenações de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica abrangendo a ambiental e zoonoses;

k. Promover os levantamentos epidemiológicos do município, analisar os dados subsidiando a gestão na definição de políticas e ações de saúde;

l. Promover a integração entre a vigilância, a atenção básica e os demais pontos da rede assistencial;

m. Propor ações de educação, comunicação e mobilização social referente às áreas de epidemiologia, prevenção e controle de doenças, realizando a articulação intra e intersetorial, bem como, envolvendo e mobilizando a sociedade civil.

n. Realizar outras atividades afins

~~o.~~

~~**10.6.1 Coordenador I Administrativo da Policlínica**~~

~~**10.6.1. Coordenador I Administrativo da Policlínica**~~ (~~Subitem alterado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.318, de 18.10.2019~~) (Cargo transferido para o item 10.8.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. ~~Coordenar os serviços desenvolvidos na policlínica da rede municipal de saúde, controle e organização dos horários de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;~~

b. ~~Intermediar a relação entre os usuários, prestadores de serviços e a Secretaria Municipal de Saúde, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;~~

c. ~~Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;~~

d. ~~Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;~~

e. ~~Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~

f. ~~Realizar outras atividades afins.~~

**10.6.1 – Coordenador II de Vigilância Sanitária:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar a equipe de vigilância sanitária, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;

b. Apoiar, avaliar e orientar tecnicamente as ações de vigilância sanitária no município;

c. Avaliar e propor a adequação normativa necessária para a área de Vigilância Sanitária;

d. Supervisionar e monitorar as inspeções sanitárias na área de alimentos, na área de produtos e serviços de interesse à saúde, na área de denúncias realizadas em relação ao meio ambiente, saúde do trabalhador, etc.;

e. Acompanhar e orientar a apreensão de mercadorias e o correto descarte, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

f. Orientar e acompanhar os processos administrativos da Vigilância Sanitária;

g. Desenvolver ações intersetoriais na área de vigilância sanitária;

h. Realizar outras atividades afins.

~~**10.6.2 - Coordenador I Administrativo de Saúde Bucal:** (Subitem acrescentado pelo Inciso XIII do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~ (Cargo transferido para o item 10.8.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Acompanhar a execução dos programas planejada pela equipe e chefia de departamento;~~

~~b. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;~~

~~c. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.~~

~~d. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~

~~e. Realizar outras atividades afins.~~

**10.6.2 — Coordenador II de Vigilância Epidemiológica:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar diretamente as ações de vigilância epidemiológica, vigilância ambiental e zoonoses e vigilância da Saúde do trabalhador e as ações de imunização no município.

b. Coordenar a equipe de vigilância epidemiológica, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações.

c. Supervisionar a alimentação dos sistemas de informações epidemiológicas, realizar a consolidação e análise dos dados.

d. Divulgar amplamente, para a Rede de Saúde e comunidade, informações geradas pelas atividades da Coordenação de Epidemiologia.

e. Implantar a execução de protocolos, normas e rotinas epidemiológicas;

f. Supervisionar e monitorar as equipes de saúde para a implantação das rotinas epidemiológicas; realizar notificação, investigação, envio de planilhas, relatórios e fichas; realizar treinamento e capacitação das equipes na área de vigilância epidemiológica;

g. Analisar, monitorar e discutir com as equipes da rede de atenção à saúde dos indicadores de saúde pactuados com as próprias equipes, Estado e/ ou Ministério da Saúde;

h. Coordenar equipe de Agentes de Combate a Endemias, planejando e monitorando ações, elaborando a escala de serviços e destinação da rota a ser trabalhada;

i. Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;

j. Gerenciar e executar as ações de campo dos Programas de Prevenção ligados vigilância epidemiológicas das Zoonoses: programas de combate à Dengue e Febre Amarela, Programa de Esquistossomoses, e outros que foram estabelecidos;

k. Avaliar os relatórios apresentados pelos agentes de endemias, tabular e gerar informação para a chefia imediata;

l. Realizar outras atividades afins.

~~**10.6.3 – Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais:** (Subitem acrescentado pelo Inciso XIV do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.628, de 28.11.2022)~~ (Cargo transferido para o item 10.8.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar a equipe de profissionais do serviço de reabilitação, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;~~

~~b. Coordenar as atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia;~~

~~c. Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços de prótese e reabilitação física;~~

~~d. Coordenar o Programa Municipal de Práticas Corporais, articular com outros pontos da rede, em especial a atenção primária;~~

~~e. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;~~

~~f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;~~

~~g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;~~

~~h. Realizar outras atividades afins.~~

**10.6.3 — Coordenador II do Programa DST/AIDS:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar o Programa Municipal de DST/AIDS, monitorar e avaliar as estratégias do programa; fazer a interface com a atenção primária;

b. Coordenar e Orientar os funcionários do setor;

c. Desenvolver parcerias interinstitucionais para ações de prevenção às DST/AIDS;

d. Realizar as devidas notificações compulsórias e manter os dados atualizados nos sistemas de informações;

e. Fazer interface com o Chefe de Departamento de Redes para a assistência interdisciplinar do paciente inserido no programa;

f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;

g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

h. Realizar outras atividades afins.

~~**10.7. Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica** (Departamento criado pelo art. 1º e atribuições definidas pelo Inciso III do art. 4º da Lei Complementar Municipal nº 4.777, de 05.06.2024)~~ (Cargo transferido para o item 10.9 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Dirigir os funcionários do setor e orientar na realização das suas atividades;~~

~~b. Responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias da rede municipal, zelando pela boa prestação de assistência à comunidade em interação com os demais órgãos da Prefeitura;~~

~~c. Supervisionar o ciclo da Assistência Farmacêutica que abrange as seguintes etapas: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação, com objetivo do uso racional dos medicamentos.~~

~~d. Fazer a revisão da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), juntamente com áreas assistenciais;~~

~~e. Executar o que for acordado com os órgãos de controle para evitar judicialização na saúde;~~

~~f. Prestar orientações técnicas referente aos medicamentos, quando identificada não conformidade;~~

~~g. Promover atividades de capacitação na área de medicamentos;~~

~~h. Exercer demais atividades inerentes ao cargo de farmacêutico, conforme regulamentação do Conselho Regional de Farmácia;~~

~~i. Realizar outras atividades afins.~~

**10.7 – Chefe de Departamento de Prevenção a Endemias:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Gerenciamento e condução das ações de controle da dengue, Zika vírus, Chikungunya e febre amarela

b. Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo gerencial ou político;

c. Elaborar relatórios sobre a situação entomo-epidemiológica do município;

d. Gerenciar as diferentes logísticas envolvidas no controle das arboviroses (dengue, Zika vírus, Chikungunya e febre amarela);

e. Promover reuniões periódicas com os coordenadores e os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto à comunidade;

f. Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para redução ou superação dos problemas identificados;

g. Garantir o projeto de ampliação da vigilância entomológica para monitoramento do Aedes no município (ovitrampas);

h. Coordenar, monitorar e elaborar relatórios no período da ação de desentulha;

i. Planejar, acompanhar e supervisionar de acordo com as orientações do Ministério da Saúde a vacinação canina;

j. Manter os sistemas de informações atualizados em tempo oportuno;

k. Acompanhar a execução das ações e sua qualidade, maximizando os recursos disponíveis e realizando as adequações necessárias, de maneira a contribuir para que os objetivos traçados sejam alcançados;

l. Monitorar aspectos essenciais ao trabalho de campo, tais como, a utilização de insumos, o cumprimento do horário e itinerário, bem como a produtividade de trabalho;

m. Conhecer todos os recursos técnicos empregados no combate ao Aedes aegypti, com capacidade de discernimento nas situações não previstas e muitas vezes emergenciais;

n. Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade

o. Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao coordenador de vigilância epidemiológica;

p. Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo;

q. Avaliar, juntamente com os supervisores de área, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

r. Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho;

s. Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência;

t. Realizar ampla investigação das epizootias suspeitas e da pesquisa de vírus da febre amarela em primatas não humanos e vetores;

u. Realizar outras atividades afins.

**10.7.1 – Coordenador II de Endemias:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Auxiliar o Chefe de Departamento na execução e gerenciamento as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, no controle da dengue, zika vírus, Chikungunya e febre amarela, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;

b. Supervisionar e analisar o trabalho de campo dos Agentes de Combate a Endemias e as condições em que esse se desenvolve;

c. Servir de elo entre a Coordenação da Vigilância em Saúde e as equipes de campo para o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação das ações voltadas ao combate a endemias;

d. Monitorar aspectos essenciais ao trabalho de campo, tais como, a utilização de insumos, o cumprimento do horário e itinerário, bem como a produtividade de trabalho;

e. Conhecer todos os recursos técnicos empregados no combate ao Aedes aegypti, com capacidade de discernimento nas situações não previstas e muitas vezes emergenciais;

f. Elaborar, juntamente com o chefe de departamento de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade

g. Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao chefe de departamento e ao coordenador de vigilância epidemiológica;

h. Contribuir para melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;

i. Exercer outras atribuições correlatas.

**10.8 – Chefe de Departamento da Unidade de Média Complexidade:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar as equipes de média complexidade da Policlínica Municipal de forma efetiva, visando organizar, executar e gerenciar os serviços, programas e ações da unidade;

b. Discutir e apoiar no planejamento das ações de saúde e na adoção dos protocolos assistenciais;

c. Promover, junto às equipes multiprofissionais da unidade, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Policlínica, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;

d. Propor a qualificação e educação continuada das equipes de saúde da média complexidade municipal e acompanhar esses processos;

e. Elaborar planos de expansão da média complexidade no município, organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas, implantar e avaliar constantemente o “acolhimento”;

f. Assegurar a prestação da assistência de enfermagem aos pacientes demandantes de intervenções na Policlínica Municipal;

g. Executar outras atividades afins.

**10.8.1. Coordenador II Administrativo da Policlínica** (Cargo alterado e remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os serviços desenvolvidos na policlínica da rede municipal de saúde, controle e organização dos horários de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;

b. Intermediar a relação entre os usuários, prestadores de serviços e a Secretaria Municipal de Saúde, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária;

c. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

d. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;

e. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

h. Realizar outras atividades afins.

**10.8.2 - Coordenador II Administrativo de Saúde Bucal:** (Cargo alterado e remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Acompanhar a execução dos programas planejada pela equipe e chefia de departamento;

b. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

c. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde.

d. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

e. Realizar outras atividades afins.

**10.8.3 – Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar a equipe de profissionais do serviço de reabilitação, organizar a escala de trabalho, bem como, assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;

b. Coordenar as atividades de prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos de fisioterapia;

c. Supervisionar as avaliações e encaminhamentos para os serviços de prótese e reabilitação física;

d. Coordenar o Programa Municipal de Práticas Corporais, articular com outros pontos da rede, em especial a atenção primária;

e. Responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações;

f. Promover, junto à equipe multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando a sua consolidação para a Secretaria Municipal de Saúde;

g. Manter atualizado e organizado os arquivos e documentos referentes aos atendimentos;

h. Realizar outras atividades afins.

**10.9. Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica**–(Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Dirigir os funcionários do setor e orientar na realização das suas atividades;

b. Responsabilizar-se tecnicamente pelas farmácias da rede municipal, zelando pela boa prestação de assistência à comunidade em interação com os demais órgãos da Prefeitura;

c. Supervisionar o ciclo da Assistência Farmacêutica que abrange as seguintes etapas: Seleção, Programação, Aquisição, Armazenamento, Distribuição e Dispensação, com objetivo do uso racional dos medicamentos.

d. Fazer a revisão da Relação Municipal de Medicamentos (REMUME), juntamente com áreas assistenciais;

e. Executar o que for acordado com os órgãos de controle para evitar judicialização na saúde;

f. Prestar orientações técnicas referente aos medicamentos, quando identificada não conformidade;

g. Promover atividades de capacitação na área de medicamentos;

h. Exercer demais atividades inerentes ao cargo de farmacêutico, conforme regulamentação do Conselho Regional de Farmácia;

i. Realizar outras atividades afins.

**10.10 – Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. planejar, coordenar e supervisionar o conjunto das ações municipais de Vigilância Sanitária, assegurando sua integração com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com o Plano Municipal de Saúde;

b. elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Ações e Serviços de Vigilância Sanitária (PAS-VISA) e demais instrumentos de planejamento da área;

c. definir metas, indicadores e padrões de desempenho para o Departamento, monitorando resultados e propondo medidas corretivas e de melhoria contínua;

d. formular estratégias de gestão de riscos sanitários visando à prevenção, redução e controle de agravos relacionados a produtos, serviços e ambientes;

e. gerenciar a equipe do Departamento, distribuindo tarefas, supervisionando horários e escalas, avaliando desempenho, promovendo capacitações técnicas e garantindo condições adequadas de trabalho, segurança e integridade física, inclusive em ações externas e operações conjuntas;

f. propor a alocação, aquisição e manutenção de recursos materiais, tecnológicos e logísticos necessários à execução das ações de Vigilância Sanitária;

g. colaborar na elaboração de propostas orçamentárias, acompanhando a execução financeira e o gerenciamento de recursos provenientes de transferências federais e estaduais vinculadas à área;

h. avaliar a legislação sanitária vigente e propor, quando necessário, atualização normativa, regulamentações municipais, protocolos e instruções técnicas;

i. estabelecer e supervisionar fluxos, critérios e procedimentos técnicos padronizados para inspeções, análises de processos, licenciamento e ações fiscais;

j. emitir pareceres técnicos, notas informativas e recomendações sanitárias para subsidiar decisões administrativas;

k. coordenar, supervisionar e monitorar as inspeções sanitárias em estabelecimentos, produtos, serviços e ambientes de interesse à saúde;

l. gerenciar as ações de vigilância e resposta a denúncias, irregularidades sanitárias, surtos e eventos adversos, acompanhando e orientando apreensões, interdições, inutilizações, recolhimentos e outras medidas de controle previstas na legislação, articulando-se com outros setores competentes;

m. garantir o adequado tratamento, encaminhamento e arquivamento dos autos de infração, notificações, laudos, relatórios e demais documentos do processo administrativo-sanitário;

n. coordenar a análise e o trâmite dos processos administrativos da Vigilância Sanitária, assegurando legalidade, transparência e padronização;

o. orientar e acompanhar a atuação das juntas, comissões ou autoridades sanitárias envolvidas em decisões administrativas;

p. monitorar prazos, decisões, recursos e desdobramentos jurídicos envolvendo processos sanitários;

q. articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, com outras secretarias municipais, com a regional de saúde, com órgãos estaduais e federais, e com entidades da sociedade civil, para desenvolvimento de ações integradas;

r. representar o Município em reuniões, câmaras técnicas, fóruns, comitês e conselhos relacionados à Vigilância Sanitária;

s. coordenar ações intersetoriais e multiprofissionais voltadas ao controle de riscos sanitários relacionados ao meio ambiente, saúde do trabalhador, produtos e serviços;

t. promover ações de educação sanitária voltadas aos setores regulados, à população e à própria equipe, estimulando boas práticas e o cumprimento da legislação;

u. garantir a divulgação de informações de interesse sanitário, de forma clara, responsável e alinhada às diretrizes de comunicação institucional do Município;

v. elaborar e divulgar relatórios técnicos periódicos sobre as ações desenvolvidas, indicadores de desempenho, riscos identificados e resultados obtidos;

w. fomentar a adoção de tecnologias, sistemas informatizados e metodologias inovadoras que otimizem a gestão da Vigilância Sanitária;

x. implementar práticas de gestão da qualidade e auditorias internas para aprimoramento dos processos do Departamento;

y. garantir o cumprimento das normas de transparência, governança, integridade e controle interno;

z. executar outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza e o nível de responsabilidade do cargo.

**XI - Secretaria Municipal de Obras – SEMOB**

**11 - Secretário Municipal:**

~~a. Prestar assistência direta à Prefeitura, no desempenho de suas atribuições;~~

a. Prestar assistência direta à Prefeitura, no desempenho de suas atividades; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~b. Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento;~~

b. Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras referente as vias públicas e contenção de encostas; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~c. Programar, coordenar a execução da política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;~~

c. Auxiliar o Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; (Atribuições

alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~d. Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;~~

d. Aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo; no que tange galerias e drenagens pluviais; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~e. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;~~

e. Fazer parte da Comissão de Aprovação de Projetos referente no que tange a sua área específica e contribuir para o correto ordenamento urbanístico do Município; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~f. Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;~~

f. Executar obras de saneamento básico e drenagens em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Meio Ambiente e DMAES (Diretoria Municipal de Água e Esgoto) Órgãos Federais e Estaduais; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~g. Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;~~

g. Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

h. ~~Executar obras de saneamento básico em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais~~;

h. Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~i. Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;~~

i. Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de

23.05.2025)

~~j. Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;~~

j. Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~k. Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;~~

k. Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras e manutenções projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~l. Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;~~

l. Conservar os prédios Municipais; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~m. Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;~~

m. Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

n. ~~Promover a elaboração de projetos para o município~~;

n. Conservar e manter praças, calçamentos, balaústres, passeios de domínio público, estradas e prédios públicos em geral; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

o. ~~Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social~~;

o. Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e conservação das ruas, estradas, praças, avenidas, logradouros públicos, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~p. Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;~~

p. Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública, juntamente com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº

4.817, de 23.05.2025)

~~q. Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;~~

q. Coletar e dispor as águas pluviais; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~r. Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;~~

r. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~s. Conservar os prédios Municipais;~~

s. Propiciar capacitações para os técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~t. Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;~~

t. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~u. Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;~~

u. Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município, quando for solicitado; (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

~~v. Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;~~

v. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito. (Atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

w. ~~Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

x. ~~Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de

23.05.2025)

y. ~~Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

z. ~~Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

aa. ~~Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

bb. ~~Aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

cc. ~~Coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

dd. ~~Coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

ee. ~~Coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

ff. ~~Coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

gg. ~~Coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

hh. ~~Coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

ii. ~~Coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

jj. ~~Coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

kk. ~~Coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

ll. ~~Coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

mm. ~~Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

nn. ~~Coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

oo. ~~Elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

pp. ~~Executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

qq. ~~Controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

rr. ~~Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

ss. ~~Realizar levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

tt. ~~Conferir situação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar

Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

uu. ~~Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

vv. ~~Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

ww. ~~Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.~~ (Atribuição revogada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.05.2025)

**~~11.1 - Chefe de Departamento de Obras Públicas:~~**

~~a. Substituir o titular da secretaria se necessário;~~

~~b. Orientar a equipe de trabalho na execução de suas atividades;~~

~~c. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;~~

~~d. Orientar e supervisionar nos projetos de engenharia, cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos;~~

~~e. Orientar e supervisionar a equipe na fiscalização das diversas etapas de execução das obras e reformas;~~

~~f. Auxiliar na elaboração de orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia;~~

~~g. Auxiliar as vistorias técnicas diversas, assessorando os diversos órgãos municipais (Secretarias Municipais, Defesa Civil, etc.) no cumprimento de suas obrigações, emitindo relatórios e laudos técnicos competentes;~~

~~h. Auxiliar a Comissão de Licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas;~~

~~i. Orientar e supervisionar a equipe técnica no acompanhamento da qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas através de processo licitatório; na documentação da evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados; a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados; aprovar todas as faturas apresentadas pelas construtoras e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras; o recebimento das obras e reformas executadas~~

~~pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais.~~

~~j. Auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas;~~

~~k. Apresentar relatórios para análise;~~

~~l. Executar outras tarefas afins~~

**11.1. Assessor Técnico Especializado de Obras Públicas Responsável Técnico:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. substituir o titular da secretaria se necessário;

b. orientar a equipe de trabalho na execução de suas atividades;

c. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua;

d. orientar e supervisionar nos projetos de engenharia, cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos;

e. orientar e supervisionar a equipe na fiscalização das diversas etapas de execução das obras e reformas;

f. auxiliar na elaboração de orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia;

g. auxiliar as vistorias técnicas diversas, assessorando os diversos órgãos municipais (Secretarias Municipais, Defesa Civil, etc.) no cumprimento de suas obrigações, emitindo relatórios e laudos técnicos competentes;

h. auxiliar o órgão responsável pelas licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas;

i. orientar e supervisionar a equipe técnica no acompanhamento da qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas através de processo licitatório; na documentação da evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados; na relação dos cronogramas existentes e nos pagamentos realizados; aprovar todas as faturas apresentadas pelas construtoras e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras; no recebimento das obras e reformas executadas pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais;

j. auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas;

k. apresentar relatórios para análise;

l. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;

m. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

n. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

o. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

p. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil).

q. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

~~**11.1.1 - Coordenador I Operacional de Obras:**~~ (Cargo alterado transferido para 11.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar a equipe operacional de obras no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores;~~

~~b. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra.~~

~~c. Supervisionar, in loco, o trabalho da equipe operacional de obras da secretaria; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; identificar problemas e sugerir soluções alternativas.~~

~~d. Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra.~~

~~e. Executar outras tarefas afins~~

~~**11.1.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável Administrativo do Pátio:**~~ (Função transferida para 11.2.1 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar a equipe operacional da secretaria de obras, conforme determinação da chefia superior, verificando o cumprimento do plano de trabalho, escala e trajeto a ser realizado para a execução das funções;~~

~~b. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;~~

~~c. Inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;~~

~~d. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;~~

~~e. Executar outras tarefas afins~~

**11.1.2. Assessor de Obras e Zeladoria** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Assessorar o Secretário Municipal na execução das atividades da secretaria de obras;

b. Auxiliar e apoiar os Chefes de Departamento no planejamento das obras e manutenção das vias públicas;

c. Acompanhar os serviços e metas da Secretaria Municipal quanto ao planejamento de governo;

d. Manter a organização administrativa da secretaria, acompanhando as atividades das equipes operacionais e do pátio de obras;

e. Fazer a interlocução das equipes de departamento de obras públicas e de zeladoria com o objetivo de dar eficiência nas ações realizadas;

f. Fazer a interlocução com as outras secretarias municipais para otimizar na execução dos programas/serviços integrados;

g. Fazer interface com o setor de compras e almoxarifado para a garantia dos produtos necessário para a execução das atividades;

h. Realizar outras atividades afins

**11.1.2.1. Coordenador II de Frotas**: (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. planejar, coordenar e supervisionar a utilização da frota da SEMOB, compreendendo veículos automotores, máquinas pesadas e demais equipamentos operacionais;

b. organizar e controlar a escala de trabalho, plantões e férias de motoristas e operadores de máquinas;

c. definir rotas, otimizar deslocamentos e promover o uso racional da frota;

d. acompanhar e controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos, propondo medidas de economicidade;

e. programar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota, verificando a necessidade de reparos;

f. providenciar o encaminhamento de veículos e equipamentos para manutenção, bem como atestar o adequado funcionamento após o retorno;

g. realizar ou supervisionar vistorias periódicas nos veículos e equipamentos, registrando seu estado de conservação;

h. controlar a documentação da frota (licenciamento, seguros, inspeções obrigatórias e outros);

i. acompanhar e conferir orçamentos relativos à manutenção, peças e serviços, instruindo processos administrativos correlatos;

j. manter registros atualizados de utilização, consumo, manutenção e custos da frota, elaborando relatórios gerenciais;

k. apurar ocorrências envolvendo a frota (avarias, acidentes, uso indevido), adotando providências administrativas cabíveis;

l. atuar em articulação com os setores de compras, almoxarifado e controle interno;

m. promover a orientação dos motoristas e operadores quanto às boas práticas de condução, segurança e conservação dos equipamentos;

n. executar outras atividades correlatas.

**11.1.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Recursos Humanos (FG):** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar e executar as rotinas de gestão de pessoal no âmbito da SEMOB;

b. controlar e acompanhar a frequência dos servidores, incluindo folhas de ponto, banco de horas, afastamentos e justificativas;

c. organizar e instruir processos relativos à movimentação de pessoal (nomeações, exonerações, férias, licenças, cessões e outros);

d. atuar como elo entre a SEMOB e a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, especialmente para fins de elaboração da folha de pagamento;

e. conferir e encaminhar informações necessárias à folha de pagamento, incluindo registros funcionais, adicionais e ocorrências;

f. manter atualizados os assentamentos funcionais e cadastros dos servidores da SEMOB;

g. orientar os servidores quanto às normas de pessoal, direitos, deveres e procedimentos administrativos;

h. auxiliar na organização e dimensionamento da força de trabalho da SEMOB;

i. apoiar a implementação de ações de capacitação e desenvolvimento de servidores;

j. acompanhar e orientar o cumprimento de normas internas, regulamentos e atos administrativos relacionados à gestão de pessoal;

k. atuar no atendimento ao público interno em demandas relacionadas a recursos humanos;

l. elaborar relatórios gerenciais de pessoal, quando solicitado;

m. executar outras atividades correlatas.

~~**11.2 – Chefe de Departamento de Manutenção e Fiscalização:**~~ (Função transferida para 15.7 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Orientar e supervisionar a equipe de trabalho na execução de suas atividades;~~

~~b. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do setor;~~

~~c. Orientar na condução de trabalho técnico de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de equipamentos e veículos;~~

~~d. Auxiliar no processo de elaboração do desenho técnico referentes a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações industriais e mecânicas; manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionado, seus serviços afins e correlatos;~~

~~e. Supervisionar as atividades da fiscalização de posturas;~~

~~f. Apresentar relatórios das atividades para análise;~~

~~g. Realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.~~

**11.2 - Coordenador II Operacional de Obras:** (Cargo remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar a equipe operacional de obras no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores;

b. Auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra;.

c. Supervisionar, in loco, o trabalho da equipe operacional de obras da secretaria; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; identificar problemas e sugerir soluções alternativas;

d. Inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra;

e. Executar outras tarefas afins.

~~**11.2.1 – Coordenador I de Frota e Mecânica:**~~ (Item revogado pelo art. 7º da Lei Municipal nº 4.206 de 15.08.2018)

~~a. Coordenar os servidores ligados ao setor no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores;~~

~~b. Operar sistemas nas centrais existentes de regulação de frotas;~~

~~c. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;~~

~~d. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;~~

~~e. Controle de entrada e saída de veículos;~~

~~f. Assumir o processo pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;~~

~~g. Conduzir processo de pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;~~

~~h. Supervisionar o mapa de controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais, equipamentos de cada veículo, e o controle de quilometragem;~~

~~i. Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;~~

~~j. Manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota, com total de gastos, peças substituídas e garantias das peças e serviços;~~

~~k. Executar atividades afins;~~

~~l. Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo;~~

~~m. Montar o plano de intervenção do veículo e acompanhar a equipe no desempenho das atividades;~~

~~n. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;~~

~~o. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;~~

~~p. Apresentação de relatórios das atividades para análise;~~

q. ~~Executar outras atividades afins.~~

**11.2.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável Administrativo do Pátio:** (Função remanejada pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar a equipe operacional da secretaria de obras, conforme determinação da chefia superior, verificando o cumprimento do plano de trabalho, escala e trajeto a ser realizado para a execução das funções;

b. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;

c. Inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;

d. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

e. Executar outras tarefas afins

**11.2.2 ~~- Coordenador I de Fiscalização de Posturas~~:** (Cargo transferido para 16.6.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar a equipe de fiscalização de posturas, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;~~

~~b. Apoiar, avaliar e orientar tecnicamente as ações de fiscalização visando à observância das disposições do Código de Posturas Municipais;~~

~~c. Orientar na aplicação das medidas previstas quanto à violação de seus preceitos;~~

~~d. Orientar e acompanhar os processos administrativos da Fiscalização de Posturas;~~

~~e. Desenvolver ações intersetoriais com outras áreas de fiscalização do município;~~

~~f. Apresentação de relatórios das atividades para análise;~~

~~g. Executar outras atividades afins.~~

**11.2.2 - Função Administrativa Gratificada de Responsável Administrativo Controle e Monitoramento de veículos e equipamentos: (**Funções e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Realizar o controle de entrada e saída de veículos no Pátio de Obras, anotando placa, motorista, data e horário de entrada e saída;

b. Verificar o *checklist* de equipamentos e materiais e produtos transportados nos veículos;

c. Encaminhar o motorista para o setor correspondente que deseja acessar;

d. Manter organizado a entrada e saída de veículos, evitando atropelos e otimizando o fluxo de veículos dentro do pátio;

e. Realizar outras atividades afins

**11.2.3 - ~~Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Almoxarifado e Compras:~~** (Cargo alterado e transferido para 11.2.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. ~~Coordenar e orientar os funcionários do setor interno no desempenho de suas funções;~~

~~b. Efetuar todo o processo de compras;~~

~~c. Definir juntamente com chefe de departamento as prioridades na aquisição de material e equipamentos de serviços;~~

~~d. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços;~~

~~e. Descrever tecnicamente os produtos da área a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos, emitindo os pedidos de solicitação de compras ao setor competente;~~

~~f. Acompanhar os editais de licitação, e se necessários realizar a revisão dos mesmos;~~

~~g. Realizar outras atividades afins.~~

**11.2.3 - Coordenadoria II de compras:** (Função e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Orientar, dirigir os funcionários e supervisar todas as atividades relacionadas com as atribuições do setor administrativo de compras

b. Iniciar o processo de compras, encaminhar ao setor de compras da Prefeitura, dar todas as informações pertinente ao ETP processo de compras

c. Emitir pedidos de solicitação de compras ao setor competente, fazer orçamento dos materiais necessários ao bom funcionamento do setor

d. Acompanhar a tramitação de todo processo até ter a aquisição do produto desejado

e. Coordenar a utilização dos recursos disponíveis e executar outras tarefas correlatas

f. Executar outras tarefas afins

**11.2.4 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Almoxarifado:** (Funções e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Supervisionar diretamente os serviços de Suprimento e de Gestão de estoque, priorizar e programar a aquisição e avaliar o estoque de produtos específicos da área, objetivando o abastecimento da secretaria municipal.

b. Buscar racionalidade no processo de aquisição e na qualidade dos produtos, encaminhando as solicitações ao setor de compras da SMS;

c. Estabelecer o fluxo das requisições de compra de produtos específicos, em conjunto com a coordenação de compras, bem como, fluxo de dispensação para os setores e obras programadas;

d. Estabelecer junto ao coordenador de compras e aos diversos setores da Secretaria Municipal de obras a padronização dos itens de materiais e insumos

e. Coordenar a utilização dos recursos disponíveis e executar outras tarefas correlatas

f. Executar outras tarefas afins

~~**11.3 - Chefe de Departamento de Mobilidade Urbana:**~~ (Cargo transferido para 16.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e as normas de trânsito;~~

b. Elaborar norma de trânsito municipal;

c. Providenciar placas de identificação de trânsito;

d. Monitorar locais de trânsito intenso através do agentes de trânsito;

e. Elaborar mensalmente escala de atividade dos agentes de trânsito;

f. Monitorar a efetividade do estacionamento rotativo;

g. Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

h. Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

i. Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;

j. Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito;

k. Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

l. Atuar na análise de todos os acidentes de trânsito e contribuir para suas reduções;

m. Apoiar juntamente com a equipe as intervenções e obras públicas;

n. Elaborar plano municipal de mobilidade urbana;

o. Executar competências correlatas;

p. Controlar todo o efetivo do departamento municipal de trânsito;

q. Executar outras atividades afins.

**11.3 - Chefe de Departamento de Zeladoria Urbana:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**11.3. Chefe de Departamento de Zeladoria Urbana:** (Atribuições acrescentadas pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Planejar ações estratégicas para a zeladoria municipal, traçando diretrizes juntamente com o Coordenador II de Zeladoria e o Coordenador II de Pavimentação para a melhoria contínua das condições de manutenção e conservação de vias, calçadas, praças, jardins, parques e outros espaços públicos, mediante cronogramas de manutenção preventiva e corretiva;

b. Realizar diretamente a manutenção do mobiliário urbano, como bancos, lixeiras, abrigos de ônibus, postes de sinalização viária e de iluminação

~~pública, ou reportar-se aos setores competentes para a manutenção, sempre que necessário;~~

~~c. Acompanhar as ações de coleta de lixo, varrição de ruas, remoção de entulhos, podas e capinas, entrando em entendimentos com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quanto a providências corretivas ou complementares necessárias;~~

~~d. Acompanhar os reparos e obras nas redes de água e de esgotamento sanitário nas vias urbanas, entrando em entendimentos com o Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento, quanto a providências corretivas ou complementares necessárias;~~

~~e. Monitorar bueiros e redes de drenagem e coordenar, juntamente com os demais órgãos operacionais, sua limpeza e desobstrução para evitar alagamentos;~~

~~f. Supervisionar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas ou parcerias com empresas e outras entidades em serviços de zeladoria;~~

~~g. Atender demandas da população via ouvidoria ou outros canais de atendimento e garantir soluções adequadas de zeladoria e respostas oportunas aos solicitantes;~~

~~h. Desenvolver, em conjunto com os demais órgãos competentes, campanhas educativas sobre descarte correto de resíduos e cuidados com os espaços públicos, promovendo ações para redução do impacto ambiental e incentivo à reciclagem e articulando parcerias com organizações para projetos sustentáveis;~~

~~i. Elaborar relatórios sobre as condições da infraestrutura urbana com sugestões de melhorias e trabalhar em conjunto com os demais órgãos competentes para implementá-las;~~

~~j. Exercer outras atividades afins.~~

**11.3. Assessor Técnico Especializado de Zeladoria Urbana Responsável Técnico:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. planejar ações estratégicas para a zeladoria municipal, traçando diretrizes juntamente com o Coordenador II de Zeladoria e o Coordenador II de Pavimentação para a melhoria contínua das condições de manutenção e conservação de vias, calçadas, praças, jardins, parques e outros espaços públicos, mediante cronogramas de manutenção preventiva e corretiva;

b. realizar diretamente a manutenção do mobiliário urbano, como bancos, lixeiras, abrigos de ônibus, postes de sinalização viária e de iluminação pública,

ou reportar-se aos setores competentes para a manutenção, sempre que necessário;

c. acompanhar as ações de coleta de lixo, varrição de ruas, remoção de entulhos, podas e capinas, entrando em entendimentos com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quanto a providências corretivas ou complementares necessárias;

d. acompanhar os reparos e obras nas redes de água e de esgotamento sanitário nas vias urbanas, entrando em entendimentos com o Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento, quanto a providências corretivas ou complementares necessárias;

e. monitorar bueiros e redes de drenagem e coordenar, juntamente com os demais órgãos operacionais, sua limpeza e desobstrução para evitar alagamentos;

f. supervisionar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas ou parcerias com empresas e outras entidades em serviços de zeladoria;

g. atender demandas da população via ouvidoria ou outros canais de atendimento e garantir soluções adequadas de zeladoria e respostas oportunas aos solicitantes;

h. desenvolver, em conjunto com os demais órgãos competentes, campanhas educativas sobre descarte correto de resíduos e cuidados com os espaços públicos, promovendo ações para redução do impacto ambiental e incentivo à reciclagem e articulando parcerias com organizações para projetos sustentáveis;

i. elaborar relatórios sobre as condições da infraestrutura urbana com sugestões de melhorias e trabalhar em conjunto com os demais órgãos competentes para implementá-las;

j. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;

k. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

l. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

m. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

n. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil).

o. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

~~**11.3.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Trânsito Urbano:**~~ (Cargo transferido para 16.2.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar os agentes de fiscalização no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores;~~

~~b. Manter auxiliar e cooperação com o assessor de mobilidade urbana;~~

~~c. Organizar de forma ordenada às operações de fiscalização no município;~~

~~d. Atender prontamente as solicitações, para apoio nas ações referentes à trânsito urbano;~~

~~e. Propor à chefia imediata modificações e correções dos procedimentos administrativos do setor;~~

~~f. Orientar os agentes de fiscalização quanto aos cuidados com os materiais sob sua responsabilidade;~~

~~g. Efetuar o registro de recebimento, lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais pagos aos integrantes das Patrulhas Escolares;~~

~~h. Supervisionar todos os procedimentos executados pelas viaturas relativos à sua operacionalidade;~~

~~i. Orientar aos agentes nos atos de lavratura de auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; na excepcionalidade realizar estes atos.~~

~~j. Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;~~

~~k. Zelar pela disciplina interna;~~

~~l. Executar outras atividades afins.~~

**11.3.1 - Coordenadoria II de Zeladoria Urbana – Coordenador II de Zeladoria Urbana:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a) Atender as diretrizes traçadas em conjunto com o Chefe de Departamento Monitorar presencialmente espaços públicos para elencar

demandas;

b) Coordenar e orientar as equipes nas manutenções necessárias com agilidade;

c) Fiscalizar pintura de balaústres, descarte de lixo e entulhos, reparos em calçadas, canteiros

d) Fazer interface com a Coordenadoria de Pavimentação Urbana com as necessidades de reparos nas vias, seja calçamento, ou asfalto CBUQ

e) Fazer interface com a SEMAM para informar os descartes irregulares de lixo, entulhos e volumosos que estão espalhados pelas ruas.

f) Realizar o trabalho em sintonia com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Secretaria de Mobilidade Urbana, para as ações de melhorias nas vias públicas

g) Realizar outras atividades afins

~~**11.3.2 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Terminal Rodoviário:** (~~Cargo transferido para 16.3.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar os funcionários do Terminal Rodoviário Municipal, orientando-os nas realizações das atividades;~~

~~b. Fazer escala dos servidores e definir as atribuições de cada servidor;~~

~~c. Realizar o controle de frequência e confecção folha de dados para pagamento dos servidores;~~

~~d. Responsabilizar-se pela limpeza das dependências públicas no terminal rodoviário, bem como do seu entorno;~~

~~e. Elaborar relatórios mensais e quando solicitado ao superior hierárquico;~~

~~f. Realizar a gestão de recursos oriundos da arrecadação do órgão;~~

~~g. Manter relação de parceria com as empresa que operem no Terminal Rodoviário do município de Ponte Nova;~~

~~h. Manter controle de estoque de materiais e equipamentos;~~

~~i. Executar outras atividades afins.~~

**11.3.2 - Coordenador II de Pavimentação Urbano:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a) Atender as diretrizes traçadas em conjunto com o Chefe de

Departamento

b) Monitorar presencialmente espaços públicos para elencar demandas;

c) Articular com o Chefe de Departamento e com o Secretário de Obras as necessidades das vias, perante ao Plano de Recapeamento das vias.

d) Coordenar e orientar as equipes nas manutenções necessárias com agilidade;

e) Acompanhar as execuções de calçamento e aplicação de asfalto tipo CBUQ

f) Realizar o trabalho em sintonia com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e a Secretaria de Mobilidade Urbana, para as ações de melhorias nas vias públicas

g) Realizar outras atividades afins

**~~11.4. Chefe de Departamento de Frotas~~** (~~Cargo e atribuições acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018~~) (cargo transferido para 16.4 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. ~~Chefiar toda a equipe de coordenadores de frota de cada secretaria;~~

~~b. Acompanhar juntamente com o Secretário da pasta na compra de máquinas, veículos e qualquer outro item voltado ao setor de frotas;)~~

~~c. Gerenciar o sistema de compra de peças e manutenção;~~

~~d. Averiguar o valor custo de manutenção do veículo ou equipamento, aprovando ou reprovando sua manutenção se necessário;~~

~~e. Participar da cotação de compra de peças identificando o menor preço para que seja aprovada ou reprovada a compra dos mesmos, de acordo com o processo vigente;~~

~~f. Organizar as solicitações de cada secretaria nos pedidos de compras, como por exemplo pneus, óleo e outros itens que foram licitados, para que não aconteça um gasto ou pedido exagerado e desnecessário;~~

~~g. Acompanhar o serviço mecânico interno e avaliar a necessidade do mesmo ser realizado por mão de obra terceirizada;~~

~~h. Acompanhar os dados de cada veículo como garantias, revisões, e seguro, interferindo se na necessidade da utilização de alguns destes itens;~~

~~i. Supervisionar e/ou providenciar a baixa ou transferência de carga patrimonial de veículos;~~

~~j. Desenvolver e executar as atividades típicas de borracharia, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos;~~

~~k. Realizar inspeção dos veículos quando da liberação de manutenção;~~

~~l. Realizar credenciamento de motoristas, providenciando a identificação do condutor e o recolhimento da documentação referente a multas e guarda da documentação dos veículos;~~

~~m. Zelar pelas aplicações das normas gerais e internas sobre uso, guarda e conservação dos veículos;~~

~~n. Controlar o consumo de combustível e o percurso dos veículos mensalmente, mediante registro em planilha.~~

**11.4. Assessor de Engenharia e Fiscalização de Infraestrutura de Obras Públicas Responsável Técnico:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. assessorar o Secretário Municipal na execução das atividades da secretaria de obras;

b. apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Obras na confecção de projetos, fiscalização, acompanhamento e controle de qualidade das obras desenvolvidas pela Secretaria;

c. assegurar que os serviços executados estejam em conformidade com os projetos, normas técnicas vigentes, especificações contratuais e padrões de qualidade exigidos, contribuindo para a durabilidade, segurança e eficiência das obras públicas.

d. realizar medições, vistorias técnicas e elaboração de relatórios de fiscalização, além de acompanhar cronogramas físicos e financeiros das obras

e. interagir com equipes técnicas, empreiteiras e demais envolvidos nas obras

f. garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e ambientais;

g. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;

h. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

i. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

j. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

k. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil).

l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

**~~11.4.1- Coordenador I de Frota e Mecânica:~~** ~~(Item acrescentado pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~ (Cargo transferido para 16.4.1 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar os servidores ligados ao setor no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~b. Operar sistemas nas centrais existentes de regulação de frotas; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~c. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~d. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~e. Controle de entrada e saída de veículos; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~f. Assumir o processo pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~g. Conduzir processo de pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~h. Supervisionar o mapa de controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais, equipamentos de cada veículo, e o controle de quilometragem; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~i. Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~j. Manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota, com total de gastos, peças substituídas e garantias das peças e serviços; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~k. Executar atividades afins; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~l. Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~m. Montar o plano de intervenção do veículo e acompanhar a equipe no desempenho das atividades; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~n. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~o. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~p. Apresentação de relatórios das atividades para análise; (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

~~q. Executar outras atividades afins. (Alínea acrescentada pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08/2018)~~

**XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM**

**12 - Secretário Municipal:**

a. Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

b. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

c. Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

d. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

e. Supervisionar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

f. Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

g. Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

h. Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

i. Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;

j. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

k. Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

l. Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo;

m. Definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

n. Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

o. Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros etc.;

p. Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

q. Manter e conservar as reservas florestais do Município;

r. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

s. Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

t. Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

u. Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

v. Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

w. Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

x. Promover Fóruns Municipais de Meio Ambiente;

y. Promover a implantação da Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil, junto à SEMED;

z. Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

aa. Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;

bb. Coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidoras, degradantes causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;

cc. Coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;

dd. Coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;

ee. Coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente na área rural do Município;

ff. Coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado;

gg. Promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal;

hh. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

ii. Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

jj. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

kk. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

ll. Executar outras tarefas correlatas.

~~**12. 1 – Assessor de Serviços Urbanos e Meio Ambiente:**~~

~~a. Assessorar o secretário nas ações relacionadas ao meio ambiente e no planejamento ambiental;~~

~~b. Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;~~

~~c. Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;~~

~~d. Participar de auditorias ambientais;~~

~~e. Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;~~

~~f. Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;~~

~~g. Auxiliar o secretário na realização de perícias, emitir e assinar laudo técnicos e pareceres em questão da competência;~~

~~h. Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais;~~

~~i. Auxiliar o secretário na elaboração de projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;~~

~~j. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;~~

~~k. Auxiliar o secretário na análise e parecer sobre a aprovação de projetos em áreas que incidam limitações ambientações;~~

~~l. Realizar levantamento florístico;~~

~~m. Representar SEMAM nas reuniões do CODEMA, na ausência do secretário;~~

~~n. Realizar outras atividades afins.~~

**12.1. Assessor de Serviços Urbanos e Meio Ambiente Responsável Técnico:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. assessorar o secretário nas ações relacionadas ao meio ambiente e no planejamento ambiental;

b. avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primando pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;

c. examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;

d. participar de auditorias ambientais;

e. controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;

f. verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;

g. auxiliar o secretário na realização de perícias, emitir e assinar laudo técnicos e pareceres em questão da competência;

h. intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais;

i. auxiliar o secretário na elaboração de projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;

j. apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;

k. auxiliar o secretário na análise e parecer sobre a aprovação de projetos em áreas em que incidam limitações ambientais;

l. realizar levantamento florístico;

m. representar a SEMAM nas reuniões do CODEMA, na ausência do secretário;

n. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;

o. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

p. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

q. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

r. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil).

s. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

~~**12.2 – Chefe de Departamento de Meio Ambiente:**~~

~~a. Planejar as atividades a serem desenvolvidas pela secretaria e orientar os coordenadores no desempenho de suas atividades;~~

~~b. Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;~~

~~c. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão;~~

~~d. Analisar e despachar processos;~~

~~e. Participar de reuniões internas, bem como externas com diversos segmentos constituídos e atender o público em geral;~~

~~f. Apoiar na Coordenação dos procedimentos que envolvam legislação ambiental;~~

~~g. Orientar e vistoriar poda e corte de árvores e realizar vistoria para Declaração Ambiental;~~

~~h. Oferecer apoio técnico na produção de mudas no Passa Cinco;~~

~~i. Realizar o controle dos contratos da sua pasta;~~

~~j. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas afins ao seu cargo.~~

**12.2. Assessor Técnico Especializado de Meio Ambiente Responsável Técnico:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. planejar as atividades a serem desenvolvidas pela secretaria e orientar os coordenadores no desempenho de suas atividades;

b. coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvam a interação dos fatores ambientais no desenvolvimento tecnológico da comunidade;

c. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão;

d. analisar e despachar processos;

e. participar de reuniões internas, bem como externas com diversos segmentos constituídos e atender o público em geral;

f. apoiar na coordenação dos procedimentos que envolvam legislação ambiental;

g. orientar e vistoriar poda e corte de árvores e realizar vistorias para Declaração Ambiental;

h. oferecer apoio técnico na produção de mudas no Passa-Cinco;

i. realizar o controle dos contratos da sua pasta;

j. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;

k. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

l. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

m. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

n. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

o. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

~~**12.2.1 - Coordenador I de Parques e Jardins:**~~

**12.2.1 – Coordenador II de Parques e Jardins:** (Cargo alterado pelo art.5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar as equipes de poda e corte de árvores na realização das suas atividades;

b. Supervisionar as atividades das equipes em campo;

c. Fiscalizar e orientar os encarregados sobre prestação dos serviços, controle e entrega dos relatórios de atividades realizadas;

d. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;

e. Inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;

f. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

g. Executar outras atividades afins.

~~**12.2.2. Coordenador I de Unidades de Conservação, Áreas Verdes e Proteção Ambiental:** (Cargo acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019)~~

**12.2.2 – Coordenador II de Unidades de Conservação, Áreas Verdes e Proteção Ambiental:** (Cargo alterado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. planejar as atividades e programas a serem desenvolvidos nas Unidades de Conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental;

b. assessorar o secretário nas ações relacionadas às Unidades de Conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental;

c. orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto;

d. emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

e. emitir autorização e, ou, elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;

f. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;

g. participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;

h. realizar controle e planejamento das Unidades de Conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental;

i. desenvolver e implantar mecanismos de incentivo econômico para a conservação da biodiversidade, e mecanismos de pagamento por serviços ambientais, em parceria com instituições públicas, privadas, nacionais, internacionais e não-governamentais;

j. coordenar o sistema de unidades de conservação no Município, por meio da criação, revisão, adequação, implantação, proteção e manejo dessas áreas;

k. apoiar os processos e procedimentos de valoração, cobrança e aplicação das compensações ambientais incidentes em Unidades de Conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental;

l. cadastrar e manter atualizado o registro das unidades de conservação existentes no âmbito do território municipal nos cadastros oficiais vigentes;

m. apurar o índice de conservação do município como subsídio ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS – Ecológico e enviar à Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD) para providências nos termos da legislação vigente;

n. gerir as demandas de obras necessárias à implantação e à manutenção das Unidades de conservação, Áreas Verdes e de Proteção Ambiental;

o. definir métodos, parâmetros, diretrizes e acompanhar a realização e manutenção de aceiros nas unidades de conservação;

p. coordenar e realizar treinamentos técnicos de brigadas voluntárias, servidores e de parceiros para o combate a incêndios florestais em unidades de conservação e em áreas de relevante interesse ecológico dentro do município, em articulação com o Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Minas Gerais – CBMMG;

q. elaborar métodos e estratégias para a aplicação das ações definidas no Plano de Manejo da Unidade de Conservação, bem como proceder com sua revisão, quando couber;

r. executar outras atividades afins.

~~**12.2.3. Coordenador I de Educação Ambientação e Integração Comunitária:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.284 de 05.07.2019)~~ (Cargo alterado e transferido para 12.3.1 da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. planejar as atividades e programas ambientais a serem desenvolvidos junto às comunidades;~~

~~b. promover processos de educação ambiental e integração comunitária voltados para valores humanistas, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências que contribuam para a participação cidadã na construção de sociedades sustentáveis;~~

~~c. fomentar a organização de grupos – voluntários, profissionais, institucionais, associações, cooperativas, comitês, entre outros – que atuem em programas voltados para melhoria ambiental do município;~~

~~d. assessorar o secretário nas ações relacionadas à Educação Ambiental e Integração Comunitária;~~

~~e. orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto;~~

~~f. emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;~~

~~g. emitir autorização e, ou, elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;~~

~~h. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;~~

~~i. participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;~~

~~j. desenvolver e implantar mecanismos de incentivo à limpeza urbana, preservação ambiental, arborização urbana, em parceria com instituições públicas, privadas, nacionais, internacionais e não-governamentais;~~

~~k. coordenar sistema de Educação Ambiental e Integração Comunitária;~~

~~l. promover a incorporação da Educação Ambiental e Integração Comunitária no licenciamento ambiental de atividades licenciadas pelo município;~~

~~m. criar espaços de debate das realidades locais para o desenvolvimento de mecanismos de articulação social, fortalecendo as práticas comunitárias sustentáveis e garantindo a participação da população nos processos decisórios sobre a gestão dos recursos ambientais;~~

~~m. executar outras atividades afins.~~

~~**12.3 – Chefe de Departamento Operacional:**~~ (Cargo transferido para 12.4 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto;~~

~~b. Manter permanentemente plano de melhorias das atividades do Aterro Sanitário, das operações de coleta de resíduos, dos trabalhos de varrição do município.~~

~~c. Efetuar controle de índices de produtividade;~~

~~d. Promover permanente conscientização das equipes sobre pontos que precisam ser melhorados e aplicação de feedback de orientação e positivo;~~

~~e. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;~~

~~f. Inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;~~

~~g. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;~~

~~h. Realizar o controle de frotas veículos / Equipamentos (Manutenção preventiva, corretiva, controle de documentos); controle de abastecimento;~~

~~i. Realizar solicitação de compras de materiais e serviços~~

~~j. Executar outras atividades afins.~~

**12.3 – Chefe de Departamento de Educação Ambiental:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Planejar as atividades e programas ambientais a serem desenvolvidos junto às comunidades,

b. Promover processos de educação ambiental e integração comunitária voltados para valores humanistas, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências que contribuam para a participação cidadã na construção de sociedades sustentáveis

c. Emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação

d. Emitir autorização e, ou, elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental

e. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento

f. Coordenar sistema de Educação Ambiental e Integração Comunitária

g. Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas

h. Monitorar as atividades e os resultados obtidos dos programas ambienteis;

i. Propiciar a criação de espaços de debate das realidades locais para o desenvolvimento de mecanismos de articulação social, fortalecendo as práticas comunitárias sustentáveis e garantindo a participação da população nos processos decisórios sobre a gestão dos recursos ambientais

j. Realizar atividades conjuntas com os outros departamentos da secretaria, bem como, em conjunto com as demais secretarias municipais, visando a expansão das ações de educação ambiental

k. Realizar outras atividades afins,

~~**12.3.1 – Coordenador I de Coleta e Varrição:**~~ (Cargo transferido para 12.4.1 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar equipes de coletas e varrição na realização de suas atividades;~~

~~b. Programar atividades das Coletas, Varrição, capina e remoção dos resíduos diversos na via publica;~~

~~c. Supervisionar as atividades dos mesmos em campo;~~

~~d. Acompanhar operação no Aterro Municipal;~~

~~e. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual e inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;~~

~~f. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;~~

~~g. Fiscalizar e orientar os encarregados sobre prestação dos serviços, controle e entrega dos relatórios de atividades realizadas;~~

~~h. Executar outras atividades afins.~~

**12.3.1 - Coordenador II de Educação Ambientação e Integração Comunitária:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar a execução das atividades programadas para a educação ambiental;

b. Fomentar a organização de grupos – voluntários, profissionais, institucionais, associações, cooperativas, comitês, entre outros – que atuem em programas voltados para melhoria ambiental do município;

c. Assessorar o chefe de departamento nas ações relacionadas à Educação Ambiental e Integração Comunitária;

d. Orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto;

e. Emitir, quando for solicitado, pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

f. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;

g. Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;

h. Desenvolver e implantar mecanismos de incentivo à limpeza urbana, preservação ambiental, arborização urbana, em parceria com instituições públicas, privadas, nacionais, internacionais e não-governamentais;

i. Promover a incorporação da Educação Ambiental e Integração Comunitária no licenciamento ambiental de atividades licenciadas pelo município;

j. Executar outras atividades afins

~~**12.3.2 – Coordenador I Administrativo:**~~ (Cargo transferido para 12.4.2 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar toda demanda administrativa e de recursos humanos;~~

~~b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;~~

~~c. Elaborar e/ou delegar a execução de ofícios, memorandos, relatórios em respostas diversas solicitações;~~

~~d. Coordenar o serviço de recepção, copa, cozinha e limpeza;~~

~~e. Controle Almoxarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);~~

~~f. Realizar outras atividades afins.~~

~~**12.4 – Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:**~~ (~~Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018~~) (Cargo transferido para 12.5.1 pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Planejar e coordenar todos os trabalhos vinculados ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, representando-o judicialmente e extrajudicialmente, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nesta lei;~~

~~b. Planejar as atividades a serem desenvolvidas no Licenciamento e Fiscalização Ambiental e orientar os coordenadores e técnicos no desempenho de suas atividades;~~

~~c. Assessorar o secretário nas ações relacionadas ao Licenciamento e Fiscalização Ambiental;~~

~~d. Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal);~~

~~e. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;~~

~~f. Orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto;~~

~~g. Manter permanentemente plano de melhorias das atividades do Licenciamento e Fiscalização Ambiental;~~

~~h. Efetuar controle de índices de produtividade;~~

~~i. Promover permanente conscientização das equipes sobre pontos que precisam ser melhorados e aplicação de feedback de orientação e positivo;~~

~~j. Emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;~~

~~k. Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;~~

~~l. Preparar manuais de métodos e de serviços, bem como elaborar fluxogramas de sistemas estruturados, treinando e assessorando os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas dos serviços e novos serviços;~~

~~m. Atuar em equipes multiprofissionais, otimizando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar;~~

~~n. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;~~

~~o. Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;~~

~~p. Realizar análise prévia das defesas administrativas contra aplicação de penalidades, bem como propor procedimentos operacionais de regularização, fiscalização e monitoramento ambiental;~~

~~q. Realizar controle e planejamento do licenciamento e fiscalização ambiental;~~

~~r. Executar outras atividades afins.~~

**12.4 – Chefe de Departamento Operacional:** (Cargo remanejado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto;

b. Manter permanentemente plano de melhorias das atividades do Aterro Sanitário, das operações de coleta de resíduos, dos trabalhos de varrição do município.

c. Efetuar controle de índices de produtividade;

d. Promover permanente conscientização das equipes sobre pontos que precisam ser melhorados e aplicação de feedback de orientação e positivo;

e. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;

f. Inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;

g. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

h. Realizar o controle de frotas veículos / Equipamentos (Manutenção preventiva, corretiva, controle de documentos); controle de abastecimento;

i. Realizar solicitação de compras de materiais e serviços

j. Executar outras atividades afins.

~~**12.4.1 – Coordenador I de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:** (Coordenadoria e funções acrescentadas pelo art. 7º da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 15.08.2018)~~ (Cargo transferido para 12.5.1 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar toda demanda de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;~~

~~b. Programar atividades de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;~~

~~c. Supervisionar as atividades da equipe de licenciamento;~~

~~d. Coordenar procedimentos operacionais de regularização, fiscalização, licenciamento e monitoramento ambiental;~~

~~e. Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;~~

~~f. Auxiliar no controle e planejamento do licenciamento e fiscalização ambiental;~~

~~g. Coordenar o serviço de recepção e orientação aos empreendedores pertinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental;~~

~~h. Executar outras atividades afins.~~

**12.4.1 – Coordenador II de Coleta e Varrição:** (Cargo remanejado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar equipes de coletas e varrição na realização de suas atividades;

b. Programar atividades das Coletas, Varrição, capina e remoção dos resíduos diversos na via publica;

c. Supervisionar as atividades dos mesmos em campo;

d. Acompanhar operação no Aterro Municipal;

e. Supervisionar os funcionários na utilização adequada dos equipamentos de proteção individual e inspecionar e verificar se os materiais estão em pleno funcionamento para distribuição aos funcionários do setor;

f. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

g. Fiscalizar e orientar os encarregados sobre prestação dos serviços, controle e entrega dos relatórios de atividades realizadas;

h. Executar outras atividades afins.

**12.4.2 – Coordenador II Administrativo:** (Cargo remanejado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar toda demanda administrativa e de recursos humanos;

b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;

c. Elaborar e/ou delegar a execução de ofícios, memorandos, relatórios em respostas diversas solicitações;

d. Coordenar o serviço de recepção, copa, cozinha e limpeza;

e. Controle Almoxarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);

f. Realizar outras atividades afins.

**12.4.3 - Coordenador II de Transporte;** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar e orientar os motoristas na execução de suas atividades; definir rotas, realizar escala de trabalho e de férias;

b. Verificar as necessidades de reparos e manutenção geral da frota da SEMED;

c. Monitorar os gastos com manutenção de frota e combustível.

d. Vistoriar funcionamento dos veículos diariamente e relatar condições dos mesmos;

e. Providenciar o encaminhamento de veículos para oficinas e vistoria-los após retorno;

f. Conferir e controlar os trâmites de orçamentos para peças, serviços e compra de materiais de uso do setor;

g. Controlar gastos com combustível e outros gastos do setor;

h. Realizar atividades afins

**12.5 – Assessor do Bem-Estar Animal:** (Cargo e atribuições acrescentado pelo art. 15. da Lei Complementar Municipal nº 4.562, de 16.05.2022) (Cargo transferido para 12.6 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. assessorar o secretário nas ações relacionadas às políticas públicas de proteção, defesa, saúde, bem-estar e controle populacional dos animais; (

b. executar e gerenciar ações voltadas à efetivação das políticas públicas sob sua responsabilidade;

c. articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação;

d. apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos dos animais;

e. gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;

f. planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições;

g. atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;

h. atuar na assistência veterinária e hospitalar para os animais;

i. realizar serviços de esterilização em animais;

j. colaborar na elaboração do orçamento anual;

k. executar, organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos do setor;

~~l. planejar as atividades e programas a serem desenvolvidas para promoção e defesa dos animais;~~

~~m. assessorar o secretário nas ações relacionadas à promoção e defesa dos animais;~~

~~n. orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto;~~

~~o. emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;~~

~~p. prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;~~

~~q. participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;~~

~~r. administrar as atividades de recurso material, compras e serviços do seu setor;~~

~~s. elaborar relatórios gerenciais gerais;~~

~~t. elaborar relatórios de atividades do órgão que auxiliem a divulgação de informações e transparência administrativa;~~

~~u. gerir as demandas de obras necessárias à implantação e à manutenção da Promoção do Bem-estar Animal;~~

~~v. formular, coordenar, executar, implementar, supervisionar e fiscalizar as políticas públicas relativas à proteção, à defesa e ao bem-estar dos animais domésticos;~~

~~w. formular e implementar políticas públicas de educação humanitária para a promoção do bem-estar animal e de manejo populacional ético dos animais;~~

~~x. participar de Conselho/Comissões/Fóruns/Comitês locais de promoção e defesa dos animais;~~

~~y. executar outras ações relacionadas ao bem-estar animal de interesse do município de Ponte Nova.~~

**12.5 – Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:** (Cargo remanejado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Planejar e coordenar todos os trabalhos vinculados ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, representando-o judicialmente e extrajudicialmente, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nesta lei;

b. Planejar as atividades a serem desenvolvidas no Licenciamento e Fiscalização Ambiental e orientar os coordenadores e técnicos no desempenho de suas atividades;

c. Assessorar o secretário nas ações relacionadas ao Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

d. Desenvolver as atividades relacionadas à aplicação da legislação ambiental (Federal, Estadual e Municipal);

e. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

f. Orientar os funcionários nas atividades técnicas e no plano de atividades proposto;

g. Manter permanentemente plano de melhorias das atividades do Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

h. Efetuar controle de índices de produtividade;

i. Promover permanente conscientização das equipes sobre pontos que precisam ser melhorados e aplicação de feedback de orientação e positivo;

j. Emitir pareceres e responder a consultas em matérias pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, laudos, comentários, vistorias e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

k. Emitir autorização e ou elaborar pareceres técnicos para subsidiar os processos de licenciamento ambiental;

l. Preparar manuais de métodos e de serviços, bem como elaborar fluxogramas de sistemas estruturados, treinando e assessorando os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas dos serviços e novos serviços;

m. Atuar em equipes multiprofissionais, otimizando as relações de trabalho no sentido de maior produtividade, bem como promover, coordenar, executar e auxiliar em atividades de integração profissional, interdisciplinar e multidisciplinar;

n. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;

o. Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;

p. Realizar análise prévia das defesas administrativas contra aplicação de penalidades, bem como propor procedimentos operacionais de regularização, fiscalização e monitoramento ambiental;

q. Realizar controle e planejamento do licenciamento e fiscalização ambiental;

r. Executar outras atividades afins.

~~**12.5.1 – Coordenador II de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:** (Cargo remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~a. Coordenar toda demanda de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;~~

~~b. Programar atividades de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;~~

~~c. Supervisionar as atividades da equipe de licenciamento;~~

~~d. Coordenar procedimentos operacionais de regularização, fiscalização, licenciamento e monitoramento ambiental;~~

~~e. Participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas;~~

~~f. Auxiliar no controle e planejamento do licenciamento e fiscalização ambiental;~~

~~g. Coordenar o serviço de recepção e orientação aos empreendedores pertinentes ao licenciamento e fiscalização ambiental;~~

~~h. Executar outras atividades afins.~~

**12.5.1 - Coordenador II de Licenciamento Ambiental**: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar e executar todos os procedimentos relativos ao Licenciamento Ambiental, garantindo a correta instrução, análise e tramitação dos processos conforme a legislação federal, estadual e municipal;

b. planejar, programar e distribuir as atividades da equipe de licenciamento, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade técnica das análises;

c. realizar a análise técnica dos processos de licenciamento, inclusive avaliação de estudos ambientais, planos, projetos e documentos complementares;

d. emitir pareceres técnicos, autorizações, termos e despachos necessários à instrução e conclusão dos processos de licenciamento ambiental;

e. promover o atendimento, orientação e esclarecimento aos empreendedores quanto aos requisitos técnicos, legais e procedimentais do licenciamento ambiental;

f. elaborar, revisar e manter atualizados os fluxos operacionais, *checklists* e manuais de procedimentos específicos para licenciamento ambiental;

g. acompanhar indicadores de produtividade e desempenho da Coordenadoria, propondo melhorias técnicas e administrativas;

h. promover ações de capacitação interna relacionadas ao licenciamento, incluindo atualização normativa, metodologias de análise e uso de sistemas informatizados;

i. supervisionar o registro, organização e arquivamento dos processos de licenciamento, garantindo confiabilidade das informações e rastreabilidade das decisões;

j. participar de audiências públicas, reuniões técnicas, visitas orientativas e atividades intersetoriais relacionadas à temática do licenciamento ambiental;

k. subsidiar o Departamento na proposição de normas, rotinas e procedimentos relacionados ao licenciamento ambiental;

l. colaborar com a equipe de fiscalização quando houver necessidade de análise técnica complementar que dependa de elementos de licenciamento;

m. acompanhar o pós-licenciamento quando aplicável, incluindo condicionantes, relatórios de controle, monitoramento ambiental e demais obrigações do empreendedor;

n. realizar o controle e planejamento anual de demandas de licenciamento, garantindo integração com o Departamento e com outros órgãos reguladores;

o. executar outras atividades correlatas, de acordo com determinações do Chefe do Departamento.

**12.5.2 - Coordenador II de Fiscalização Ambiental:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. coordenar, programar e executar as ações de fiscalização ambiental, incluindo vistorias de rotina, fiscalizações por denúncia, monitoramento de empreendimentos e operações especiais;

b. supervisionar a equipe de fiscalização, distribuindo atividades, acompanhando resultados e garantindo o cumprimento das normas legais e procedimentais;

c. realizar e validar vistorias técnicas in loco, elaborando relatórios, laudos, termos de fiscalização, autos de infração, notificações, embargos e demais atos decorrentes do poder de polícia ambiental;

d. monitorar o cumprimento de condicionantes ambientais e medidas saneadoras, quando decorrentes de licenciamento ou de ações corretivas impostas pela fiscalização;

e. elaborar e manter atualizados os procedimentos operacionais padrão (POPs) da fiscalização ambiental, garantindo padronização e segurança jurídica;

f. realizar análise prévia de defesas administrativas decorrentes de autos de infração, propondo medidas técnicas e operacionais pertinentes;

g. propor e implementar estratégias de monitoramento ambiental, incluindo planejamento geográfico, priorização de áreas sensíveis e integração com outros sistemas de controle;

h. desenvolver ações educativas e preventivas voltadas à população e aos setores produtivos, especialmente em temas recorrentes de irregularidades;

i. participar de operações conjuntas com outros órgãos municipais, estaduais ou federais, quando relacionadas à fiscalização ambiental;

j. participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas, apresentando diagnósticos e resultados da fiscalização ambiental;

k. manter o controle e atualização dos indicadores de produtividade da fiscalização, propondo melhorias contínuas;

l. resguardar a integridade das informações coletadas em campo, garantindo o adequado registro, arquivamento e publicidade dos atos de fiscalização;

m. assessorar tecnicamente o Departamento na proposição de normas e procedimentos relacionados ao poder de polícia ambiental;

n. cooperar com a Coordenadoria de Licenciamento, quando necessário, fornecendo informações relevantes observadas em campo;

o. executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Chefe do Departamento.

**12.7 - Secretário-Adjunto Municipal de Meio Ambiente:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente no planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das políticas, programas, projetos e ações da Secretaria;

b. substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente em suas ausências, impedimentos legais ou afastamentos temporários, quando formalmente designado;

c. coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades técnicas, administrativas e operacionais das unidades subordinadas à Secretaria, garantindo a integração e a eficiência das ações;

d. acompanhar a implementação da Política Municipal de Meio Ambiente, assegurando sua compatibilidade com as políticas estadual e federal correlatas;

e. apoiar a coordenação dos processos de licenciamento ambiental, fiscalização ambiental e controle de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, observadas as normas legais e regulamentares;

f. supervisionar a execução de ações de controle urbano-ambiental, uso e ocupação do solo, proteção de áreas verdes, parques, praças, bosques, reservas naturais e demais bens ambientais do Município;

g. acompanhar e supervisionar programas e projetos de preservação, recuperação ambiental, reflorestamento, proteção da fauna e da flora e gestão de recursos hídricos;

h. apoiar a articulação da Secretaria com outros órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal, bem como com a sociedade civil organizada;

i. colaborar na elaboração de estudos técnicos, relatórios, diagnósticos, planos, programas e propostas normativas no âmbito da Secretaria, em articulação com outras secretarias e com a Assessoria Jurídica do Município, quando necessário;

j. acompanhar a execução orçamentária, financeira e administrativa da Secretaria, auxiliando no planejamento, programação e controle dos recursos;

k. supervisionar a execução e a fiscalização de contratos, convênios, termos de cooperação e parcerias firmados pela Secretaria, sem prejuízo das competências legais dos demais órgãos;

l. apoiar a coordenação das ações de educação ambiental, participação social, fóruns municipais, conselhos ambientais e demais instâncias colegiadas relacionadas à política ambiental;

m. acompanhar ações integradas com a Defesa Civil e outros órgãos municipais voltadas à prevenção, monitoramento e gestão de riscos ambientais e socioambientais;

n. emitir despachos, informações técnicas e pareceres em processos administrativos de sua competência ou quando designado pelo Secretário;

o. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, compatíveis com a natureza do cargo e com a legislação.

**XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SEDRU**

**13 - Secretário Municipal:**

a. Planejar o desenvolvimento rural no município de Ponte Nova;

b. Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;

c. Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

d. Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

e. Profissionalizar os produtores e promover o associativismo rural e Estimular novos canais de comercialização e estimular as compras comunitárias;

f. Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

g. Exercer a direção geral, orientar coordenar realizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

h. Exercer supervisão técnica e normativa sobre assuntos de competência da Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;

i. Assessorar o Prefeito na formulação das políticas administrativas da Prefeitura;

j. Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, o expediente das repartições que dirige, bem como participar de reuniões coletivas quando convocado;

k. Coordenar o levantamento e avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

l. Encaminhar ao órgão competente, na época própria e devidamente justificada, a proposta orçamentária da Secretaria para o ano seguinte;

m. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade requerida, relatório das atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

n. Manter dados estatísticos da secretária atualizados;

o. Solicitar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de processos administrativos, quando for o caso;

p. Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município;

q. Coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às Moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros;

r. Coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização;

s. Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural;

t. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária;

u. Implementar a efetivação do minimamente processado;

v. Efetivar política de melhoria do rebanho;

w. Executar outras tarefas correlatas.

~~**13.1 - Coordenador I de Programas de Desenvolvimento Rural e Inspeção Municipal:**~~ (Cargo alterado transferido para 13.2 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;~~

~~b. Coordenar as equipes de trabalho no desenvolvimento das ações;~~

~~c. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;~~

~~d. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;~~

~~e. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;~~

~~f. Criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;~~

~~g. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;~~

~~h. Assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;~~

~~i. Coordenar o serviço de inspeção municipal – SIM e apoiar a equipe de inspeção na realização de suas atividades.~~

~~j. Disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento;~~

~~k. Assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;~~

~~l. Executar a política municipal de agropecuária e abastecimento;~~

~~m. Estabelecer as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento;~~

~~n. Identificar e incentivar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;~~

~~o. Gerir os convênios firmados pelo Município neste setor;~~

~~p. Apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Secretaria;~~

~~q. Exercer outras atividades correlatas.~~

**13.1 – Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Assessorar o Secretário Municipal no Planejamento das atividades rurais

b. Planejar a execução de intervenções necessárias nas estradas rurais, garantindo a melhorias no trafego das mesmas

c. Acompanhar a execução de programas de apoio à produção e à comercialização

d. Realizar a interlocução com a EMATER conforme parceria/convênio realizada entre as partes

e. Mapear e disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;

f. Acompanhar as ações de profissionalização dos produtores e promover o associativismo rural

g. Estimular novos canais de comercialização e estimular as compras comunitárias;

h. Estabelecer e acompanhar a execução das diretrizes para a política

de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento;

i. Acompanhar e mapear as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais

j. Acompanhar os convênios firmados pelo Município

k. Realizar outras atividades afins

~~**13.2 - Coordenador I de Conservação de Estradas e Máquinas:**~~ (Cargo transferido para 13.3 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;~~

~~b. Promover a manutenção e guarda dos equipamentos agrícolas do Município;~~

~~c. Elaborar a programação das atividades da patrulha motomecanizada no meio rural;~~

~~d. Emitir parecer sobre compra ou alienação de equipamentos e máquinas do Departamento, quando necessário;~~

~~e. Organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;~~

~~f. Promover a conservação das estradas rurais;~~

~~g. Implantar gradativamente a Lei do PROCER – Programa de Conservação de Estradas Rurais;~~

~~h. Cadastrar os produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;~~

~~i. Atender, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas;~~

~~j. Executar atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.~~

**13.2 - Coordenador II de Programas de Desenvolvimento Rural e Inspeção Municipal:** (Cargo alterado e remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

b. Coordenar as equipes de trabalho no desenvolvimento das ações;

c. Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

d. Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

e. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

f. Criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;

g. Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

h. Assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

i. Coordenar o serviço de inspeção municipal – SIM e apoiar a equipe de inspeção na realização de suas atividades.

j. Disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento;

k. Assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

l. Executar a política municipal de agropecuária e abastecimento;

m. Estabelecer as diretrizes para a política de atuação do Município nos setores agropecuário e de abastecimento;

n. Identificar e incentivar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento, dando-lhes o apoio necessário em conjunto com órgãos federais e estaduais;

o. Gerir os convênios firmados pelo Município neste setor;

p. Apoiar os conselhos municipais vinculados a esta Secretaria;

q. Exercer outras atividades correlatas.

~~**13.3 - Coordenador I de Feiras:**~~ (Cargo transferido para 13.4 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar os funcionários do setor e de fiscalização de feiras livres;~~

~~b. Coordenar as feiras livres e festividades ligadas à sua área de atuação;~~

~~c. Atuar junto aos feirantes locais auxiliando-os no processo de comercialização dentro dos padrões de boas práticas de fabricação e comercialização;~~

~~d. Criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;~~

~~e. Organizar as feiras no município~~

**13.3 - Coordenador II de Conservação de Estradas e Máquinas:** (Cargo alterado e remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

b. Promover a manutenção e guarda dos equipamentos agrícolas do Município;

c. Elaborar a programação das atividades da patrulha motomecanizada no meio rural;

d. Emitir parecer sobre compra ou alienação de equipamentos e máquinas do Departamento, quando necessário;

e. Organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;

f. Promover a conservação das estradas rurais;

g. Implantar gradativamente a Lei do PROCER – Programa de Conservação de Estradas Rurais;

h. Cadastrar os produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;

i. Atender, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas;

j. Executar atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

~~**13.4 - Coordenador I Administrativo:**~~ (Cargo alterado e transferido para 13.5 pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Coordenar toda demanda administrativa e de recursos humanos;~~

~~b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;~~

~~c. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios;~~

~~d. Coordenar o serviço de recepção, copa, cozinha e limpeza;~~

~~e. Controle Almoxarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);~~

~~f. Controlar os convênios e contratos efetuados pela Secretaria;~~

~~g. Efetuar todo o processo de compras;~~

~~h. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços;~~

~~i. Descrever tecnicamente os produtos da área a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos, emitindo os pedidos de solicitação de compras ao setor competente;~~

~~j. Prestar informações para as diversas áreas;~~

~~k. Arquivar e despachar processos, correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.~~

**13.4 - Coordenador II de Feiras:** (Cargo alterado e remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os funcionários do setor e de fiscalização de feiras livres;

b. Coordenar as feiras livres e festividades ligadas à sua área de atuação;

c. Atuar junto aos feirantes locais auxiliando-os no processo de comercialização dentro dos padrões de boas práticas de fabricação e comercialização;

d. Criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;

e. Organizar as feiras no município

**13.5 - Coordenador II Administrativo:** (Cargo alterado e remanejado pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar toda demanda administrativa e de recursos humanos;

b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;

c. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios;

d. Coordenar o serviço de recepção, copa, cozinha e limpeza;

e. Controle Almoxarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);

f. Controlar os convênios e contratos efetuados pela Secretaria;

g. Efetuar todo o processo de compras;

h. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços;

i. Descrever tecnicamente os produtos da área a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos, emitindo os pedidos de solicitação de compras ao setor competente;

j. Prestar informações para as diversas áreas;

k. Arquivar e despachar processos, correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

**XIV – Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SEMEJ:**

**14 - Secretário Municipal:**

a. Responsável pela gestão administrativa, financeira e pedagógica da secretaria com ações de coordenação e organização do trabalho desenvolvido na secretaria e demais estruturas complementares vinculadas à Secretaria;

b. Promover o relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área, objetivando a execução de programas e políticas de educação;

c. Coordenar a promoção do desenvolvimento do esporte e políticas da juventude do Município, em todos seus aspectos;

d. Executar programas e projetos voltados à promoção do esporte e estímulo à sua prática como potenciais instrumentos de desenvolvimento municipal;

e. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de incentivo ao esporte no município;

f. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e à juventude no âmbito municipal;

g. Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

h. Planejar e elaborar o calendário esportivo e de eventos do Município;

i. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

j. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da prática esportiva no município;

k. Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar a prática do esporte como fator de desenvolvimento, melhoria da qualidade de vida e combate ao uso de drogas;

l. Promover, incentivar e ampliar a capacidade de arrecadação do ICMS esportivo;

m. Elaborar o levantamento e mapeamento dos complexos esportivos, estreitando relação com outras instituições e fomento a parceria público privada para ampliação do esporte no município;

n. Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

o. Executar outras tarefas correlatas.

**14.1 – Chefe de Departamento de Esporte, Lazer e Juventude:**

a. Orientar e dirigir os coordenadores no desempenho de suas funções.

b. Coordenar, consolidar o plano de ação global Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

c. Auxiliar o secretário ao planejamento, implementação e regulação das políticas de incentivo ao esporte no município;

d. Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e à juventude no âmbito municipal;

e. Coordenar ações intersetoriais da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude com as outras secretarias municipais (Saúde, Educação, Assistência Social etc.);

f. Controlar os convênios da pasta;

g. Executar outras tarefas correlatas.

**14.1.1 - Coordenador I de Programas e Projetos de Esporte, Lazer e Juventude:**

a. Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;

b. Auxiliar tecnicamente as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente;

c. Implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Estadual, Municipal e Particulares;

d. Programar oficinas multidisciplinares de esporte, nas quais serão ensinados os fundamentos básicos e regras básicas de todos os esportes demandados pela comunidade organizada (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca e outros);

e. Criar um banco de dados e alimentá-lo com relatórios de atividades esportivas exercidas pelo município;

f. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos e atividades esportivas;

g. Fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais desportivos;

h. Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos no município;

i. Prestar contas dos programas e atividades esportivas perante o Conselho Municipal de Esporte;

j. Fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivos públicos utilizados pelos programas implementados;

k. Dar assistência direta às equipes esportivas dos Selecionados Municipais em todas as modalidades;

l. Colaborar na execução de todos os eventos esportivos, lazer e da juventude e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

m. Participar da execução de todos os eventos esportivos da Agenda da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude.

**14.1.2 - Coordenador I Administrativo:**

a. Coordenar toda demanda administrativa e de recursos humanos;

b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;

c. Coordenar o serviço de recepção, copa e limpeza;

d. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios;

e. Gerenciar o orçamento da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; solicitar as compras para a secretaria;

f. Controle Almoxarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);

g. Prestar informações para as diversas áreas;

h. Efetuar todo o processo de compras;

i. Orientar na elaboração de justificativas para aquisição de materiais e serviços;

j. Descrever tecnicamente os produtos da área a serem adquiridos, realizando os termos de referência, levantamento de preços e previsão de custos dos produtos, emitindo os pedidos de solicitação de compras ao setor competente;

k. Arquivar e despachar processos, correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

l. Realizar outras atividades afins

**14.1.3. Coordenador do Centro Municipal de Esportes I:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) (artigo 5º diz Coordenador do centro municipal de esportes **II**)

a. Assessorar o Secretário Municipal na programação das atividades realizadas no Centro Municipal de Esportes;

b. Mapear e realizar o controle das atividades, dentro dos horários pré-definidos por cada solicitante;

c. Acompanhar a execução das atividades, orientando e auxiliando no que for necessário;

d. Garantir o apto funcionamento do Centro Municipal e fazer as comunicações necessárias quando necessitar de alguma intervenção para obras ou reparos;

e. Produzir relatórios das atividades do realizadas no Centro e repassar para o Secretário Municipal;

f. Dotar o Centro Municipal de insumos e equipamentos necessários para execução de suas atividades;

g. Realizar outras atividades afins.

**XV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo - SEDEURB** (Secretaria criada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~**15. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

**15. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo:** (Cargo alterado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdidos para o desenvolvimento de programas municipais;

b. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

c. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Ponte Nova e região;

d. Planejamento de políticas públicas para atrair investimentos e fomentar o crescimento econômico local.

e. Incentivo ao empreendedorismo, apoio a micro e pequenas empresas e estímulo a startups.

f. Captação de investimentos externos e articulação com empresas e investidores.

g. Desenvolvimento de parcerias público-privadas (PPPs) para projetos de infraestrutura e serviços.

h. Promover incentivos fiscais e facilitação de processos de licenciamento.

i. Fomentar atividades produtivas, como indústrias, comércio e serviços.

j. Apoio à economia criativa e ao desenvolvimento de novas tecnologias.

k. Elaborar a gestão do Plano Diretor, garantindo que o desenvolvimento da cidade ocorra de forma organizada e sustentável.

l. Fazer a gestão do uso e ocupação do solo, regulando o crescimento urbano de acordo com leis e normas vigentes.

m. Realizar as alterações nas leis urbanísticas e do código de obras e plano diretor, quando se fizer necessários

n. Promover de melhorias na infraestrutura urbana, como saneamento, mobilidade, iluminação e urbanização.

o. Planejamento e execução de projetos de requalificação urbana, como revitalização de áreas degradadas.

p. Monitoramento do impacto ambiental das obras e desenvolvimento de políticas de preservação.

q. Aprovação e fiscalização de projetos arquitetônicos particulares de construções e reformas, no que couber, bem como, projetos urbanísticos de loteamento, desmembramento e remembramento e de regularização fundiária;

r. Interação com outros órgãos governamentais, como secretarias de transporte, meio ambiente e habitação.

s. Dialogar com a comunidade e participação social, promovendo audiências públicas e consultas populares.

t. Articular com o setor privado, associações e universidades, para alinhar as políticas de desenvolvimento às demandas locais.

u. Promoção de feiras, eventos e missões comerciais para divulgar o potencial econômico da cidade.

v. Realizar as ações de desenvolvimento de cidades inteligentes, com integração de tecnologias para melhoria dos serviços públicos.

w. Incentivo à economia verde e sustentável, promovendo ações de desenvolvimento econômico alinhadas às práticas ambientais.

x. Gestão de dados e indicadores urbanos para tomada de decisões baseadas em evidências.

y. Responsabilizar pela fiscalização de posturas em geral

z. Apoiar, avaliar e orientar tecnicamente as ações de fiscalização visando à observância das disposições do Código de Posturas Municipais;

aa. Realizar alterações necessárias no Código de Posturas para o bom ordenamento e funcionamento do Município

bb. Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município, quando for solicitado;

cc. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

**15.1. Assessor de Planejamento Urbano:** (Cargo remanejado da SEPLAG pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Auxiliar o secretário na formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

b. Coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico e dos bairros, juntamente com a SEPLADE;

c. Propor programas e projetos para a implementar as diretrizes do Plano Diretor Estratégico – PDE;

d. Desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor Municipal;

e. Propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor, as ações regionais e as áreas de intervenção urbana;

f. Compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementar os elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor;

g. Subsidiar o setor para elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor;

h. Compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor, especialmente com a Habitação, Transporte, Meio Ambiente e Infraestrutura.

i. Elaborar e propor normas referentes à legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, decorrentes do Plano Diretor;

j. Assessorar, nos assuntos de sua competência, pareceres técnicos, bem como, relatar os expedientes desta;

k. Coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;

l. Expedir as diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;

m. Monitorar os estoques de potencial construtivo adicional, mediante outorga onerosa, reavaliando-os periodicamente;

n. Consistir e complementar os dados relativos ao cadastro de zoneamento, incluindo o gerenciamento do histórico de cada contribuinte;

o. Participar efetivamente dos processos de aprovação de projetos;

p. Orientar nos processo de planejamento e captação de convênios;

q. ~~Realizar atividades afins conforme determinação do secretário~~.

**15.1. Assessor de Planejamento Urbano Responsável Técnico:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. auxiliar o Secretário na formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

b. coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico de Desenvolvimento Integrado e Sustentável (PLEDS) do Município de Ponte Nova, promovendo a participação da comunidade e a articulação com os demais órgãos municipais;

c. propor programas, planos e projetos destinados à implementação das diretrizes estabelecidas no PLEDS;

d. desenvolver, avaliar e propor instrumentos de política urbana, bem como elaborar propostas de atualização ou alteração do PLEDS;

e. propor normas, diretrizes e procedimentos destinados à regulamentação do PLEDS, bem como às ações regionais e às áreas de intervenção urbana;

f. compatibilizar as diretrizes e metas do PLEDS com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

g. subsidiar a elaboração de normas referentes à legislação de parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, zoneamento e demais instrumentos urbanísticos;

h. compatibilizar e articular as políticas setoriais do Município com as diretrizes e metas do PLEDS, especialmente nas áreas de habitação, mobilidade urbana, meio ambiente e infraestrutura;

i. elaborar estudos, relatórios técnicos, pareceres e notas técnicas no âmbito de sua área de atuação;

j. coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;

k. expedir diretrizes urbanísticas relativas à implantação de edificações, equipamentos e infraestrutura urbana;

l. monitorar os estoques de potencial construtivo adicional decorrentes de outorga onerosa do direito de construir;

m. manter e atualizar dados relativos ao cadastro urbanístico e ao zoneamento municipal;

n. participar dos processos de análise e aprovação de projetos urbanísticos e arquitetônicos;

o. orientar tecnicamente os processos de planejamento urbano e de captação de convênios e financiamentos para projetos urbanos;

p. realizar vistorias técnicas e emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados à sua área de atuação;

q. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, estudos, planos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua área de atuação;

r. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

s. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

t. supervisionar tecnicamente equipes, projetos e contratos sob sua responsabilidade;

u. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

v. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

~~**15.2. Assessor de Projetos Urbanísticos:** (Cargo remanejado da SEPLAG pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~Auxiliar o secretário na formulação do planejamento urbano, oferecendo suporte e assistência aos funcionários;~~

~~a. Projetar e acompanhar a construção de edificações, além de planejar os espaços urbanos locais e regionais;~~

~~b. Responsabilizar-se pelo estudo das tecnologias que permitem a construção de obras e o planejamento da ocupação do espaço urbano;~~

~~c. Compete ao arquiteto e urbanista, sob o ponto de vista legal, todas as atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores, planejamento físico, urbano e regional.~~

~~d. Desempenhar atividades no campo do desenho industrial e na área de comunicação visual, conforme deliberação do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA);~~

~~e. Exercer atividades como planejamento, projetos, especificação, direção e execução de obras;~~

~~f. Fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica;~~

~~g. Coordenação, ensino, pesquisa, extensão, assessoria, controle de qualidade, estudos de viabilidade técnica-econômica, consultoria, vistoria, perícia, avaliação, produção técnica especializada e todas as atividades que se inclua no âmbito desta atividade.~~

**15.2. Assessor de Projetos Urbanísticos Responsável Técnico:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. auxiliar o Secretário na formulação e implementação do planejamento urbano municipal;

b. elaborar, coordenar e acompanhar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos de interesse do Município;

c. desenvolver estudos técnicos voltados ao planejamento e à qualificação dos espaços urbanos locais e regionais;

d. elaborar projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentos necessários à execução de obras e intervenções urbanísticas;

e. planejar e acompanhar a implantação de obras públicas relacionadas à arquitetura, urbanismo e paisagismo;

f. fiscalizar, supervisionar e orientar tecnicamente obras e serviços relacionados a projetos urbanísticos e arquitetônicos;

g. elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica e urbanística de projetos e empreendimentos de interesse do Município;

h. realizar atividades de consultoria técnica, perícia, avaliação, vistoria e produção técnica especializada no âmbito de sua área de atuação;

i. emitir pareceres técnicos relativos a projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos submetidos à análise do Município;

j. realizar vistorias técnicas e emitir laudos e relatórios técnicos;

k. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua área de atuação;

l. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

m. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

n. supervisionar tecnicamente equipes, projetos e contratos sob sua responsabilidade;

o. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

p. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

**~~15.3. Assessor de Projetos Empreendedores:~~** (~~Cargo remanejado da SEPLAG pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025~~)

~~Auxiliar o secretário na formulação do planejamento urbano oferecendo suporte e assistência de engenharia, e cooperando na análise dos projetos de obras, serviços e paisagísticos;~~

~~a. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas;~~

~~b. Elaborar orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia;~~

~~c. Efetuar vistorias técnicas diversas, assessorando os diversos órgãos municipais (Secretarias Municipais, Defesa Civil, etc.) no cumprimento de suas obrigações, emitindo relatórios e laudos técnicos competentes;~~

~~d. Cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos;~~

~~e. Auxiliar a Comissão de Licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas;~~

~~f. Acompanhar, dentro de suas competências, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas através de processo licitatório, e caso constate que não foram observadas as especificações licitadas, solicitar a substituição em qualidade e quantidade;~~

~~g. Documentar a evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados, bem como a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados;~~

~~h. Analisar e conferir documentos apresentados por construtoras, tais como: planilhas de medições de serviços, faturas, orçamentos, planilhas de custos extras, acréscimos e reduções de contratos, cronogramas físico-financeiros, entre outros documentos pertinentes à evolução dos serviços, providenciando junto à empresa contratada esclarecimentos ou ajustes necessários;~~

~~i. Atestar as faturas apresentadas pelas construtoras e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras;~~

~~j. Preparar a documentação e auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas;~~

~~k. Fazer o recebimento das obras e reformas executadas pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais.~~

**15.3. Assessor de Projetos Empreendedores Responsável Técnico, 2 (duas) vagas:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. auxiliar o Secretário na formulação e implementação de projetos e programas relacionados ao desenvolvimento urbano e à execução de obras públicas;

b. elaborar, coordenar e acompanhar projetos de engenharia relacionados a obras públicas e serviços urbanos;

c. elaborar orçamentos quantitativos e estimativas de custos de obras e serviços de engenharia;

d. realizar vistorias técnicas em obras, edificações e áreas públicas, emitindo relatórios, laudos e pareceres técnicos;

e. elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos;

f. auxiliar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios na análise técnica de propostas relativas a obras e serviços de engenharia;

g. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados pelo Município, verificando o cumprimento das especificações técnicas;

h. documentar a evolução física e financeira das obras, registrando medições, cronogramas e pagamentos realizados;

i. analisar e conferir documentos apresentados por empresas contratadas, como medições de serviços, faturas, planilhas de custos, cronogramas físico-financeiros e demais documentos técnicos;

j. atestar medições e faturas apresentadas pelas empresas contratadas, conforme verificação técnica realizada no local das obras;

k. preparar documentação técnica necessária à elaboração de termos aditivos contratuais, reajustes, acréscimos ou supressões de obras e serviços;

l. realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços executados por empresas contratadas;

m. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua área de atuação;

n. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

o. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

p. supervisionar tecnicamente equipes, obras, projetos e contratos sob sua responsabilidade;

q. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

r. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo

~~**15.4 - Chefe de Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

**15.4 - Chefe de Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico:** (Cargo alterado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Coordenar o setor, orientar e acompanhar os funcionários do setor e das demais coordenadorias no desenvolvimento de suas atividades;

b. Assessorar o secretário na formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

c. Acompanhar os estudos, trabalhos e projetos voltados ao planejamento urbano e desenvolvimento econômico do município;

d. Fomentar a atração de organizações empresariais para o Município e incentivar programas de geração de emprego e renda;

e. Produzir as documentações referente aos distritos industriais e manter atualizados

f. Planejar a coordenação e controle de implantação de estabelecimentos comerciais e industriais na área de sua competência;

g. Ofertar trabalho permanente e integrado com as organizações de entidades que representam o setor a fim de estabelecer prazos e metas para adequação da atividade econômica à legislação que rege a matéria;

h. Formar bancos de dados visando à elaboração de programas de desenvolvimento econômico no Município e implementar banco de dados do perfil socioeconômico do Município e promover a divulgação dos dados como forma de fomento a novos investimentos;

~~**15.4.1 – Coordenador I de Fomento Econômico:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~a. Desenvolver e coordenar projetos voltados ao desenvolvimento econômico.~~

~~b. Identificar oportunidades de novos negócios e setores estratégicos.~~

~~c. Elaborar planos de ação para o crescimento sustentável da economia local ou regional.~~

~~d. Promover parcerias público-privadas (PPPs) e iniciativas com investidores.~~

~~e. Facilitar a captação de investimentos externos e nacionais.~~

~~f. Participar de eventos e rodadas de negócios para divulgar potencialidades da região.~~

~~g. Propor e implementar políticas de fomento econômico.~~

~~h. Coordenar programas de incentivo fiscal e financeiro para empresas.~~

~~i. Monitorar e avaliar os impactos de políticas econômicas adotadas.~~

~~j. Manter contato direto com empresários, associações comerciais e indústrias.~~

~~k. Facilitar o diálogo entre setores públicos e privados.~~

~~l. Promover capacitações e orientações para pequenos negócios e~~

~~empreendedores.~~

~~m. Acompanhar a execução orçamentária dos projetos e garantir o bom uso dos recursos.~~

~~n. Desenvolver parcerias com instituições financeiras, universidades e órgãos de fomento.~~

~~o. Articular com diferentes secretarias e entidades governamentais.~~

~~p. Coletar e analisar dados econômicos para identificar tendências e demandas.~~

~~q. Elaborar relatórios e estudos econômicos para embasar a tomada de decisão.~~

~~r. Acompanhar o desempenho econômico do município, estado ou região.~~

~~s. Realizar trabalho conjunto com a Coordenadoria da Sala Mineira~~

~~t. Fomentar a adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras nos setores produtivos.~~

~~u. Promover ações voltadas para economia verde e sustentável.~~

~~v. Apoiar iniciativas que busquem a diversificação da economia local.~~

**15.4.1 – Coordenador I de Fomento Econômico:** (Cargo e atribuições alteradas pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Desenvolver e coordenar projetos voltados ao desenvolvimento econômico;

b. Identificar oportunidades de novos negócios e setores estratégicos;

c. Elaborar planos de ação para o crescimento sustentável da economia local ou regional;

d. Promover parcerias público-privadas (PPPs) e iniciativas com investidores;

e. Facilitar a captação de investimentos externos e nacionais;

f. Participar de eventos e rodadas de negócios para divulgar potencialidades da região;

g. Propor e implementar políticas de fomento econômico.

h. Coordenar programas de incentivo fiscal e financeiro para empresas.

i. Monitorar e avaliar os impactos de políticas econômicas adotadas.

j. Manter contato direto com empresários, associações comerciais e indústrias.

k. Facilitar o diálogo entre setores públicos e privados.

l. Promover capacitações e orientações para pequenos negócios e empreendedores.

m. Acompanhar a execução orçamentária dos projetos e garantir o bom uso dos recursos.

n. Desenvolver parcerias com instituições financeiras, universidades e órgãos de fomento.

o. Articular com diferentes secretarias e entidades governamentais.

p. Coletar e analisar dados econômicos para identificar tendências e demandas.

q. Elaborar relatórios e estudos econômicos para embasar a tomada de decisão.

r. Acompanhar o desempenho econômico do município, estado ou região.

s. Realizar trabalho conjunto com a Coordenadoria da Sala Mineira;

t. Fomentar a adoção de novas tecnologias e práticas inovadoras nos setores produtivos.

u. Promover ações voltadas para economia verde e sustentável.

v. Apoiar iniciativas que busquem a diversificação da economia local;

w. Desenvolver planos estratégicos para o turismo local e regional;

x. Criar e implementar políticas e diretrizes para o setor turístico;

y. Gerenciar orçamentos, recursos financeiros e materiais vinculados aos projetos turísticos;

z. Coordenar a elaboração e atualização do calendário turístico, promovendo o destino turístico em nível regional e nacional.

**15.4.2 - Coordenador I de Apoio a Sala Mineira e as Relações Comerciais:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os trabalhos da Sala Mineira do Empreendedor.

b. Orientar sobre procedimentos legais e burocráticos, como abertura, alteração e baixa de empresas.

c. Auxiliar na construção de planos de negócio e projeções financeiras básicas.

d. Diagnosticar dificuldades operacionais e sugerir soluções para

melhorar a gestão e a eficiência do negócio.

e. Orientar sobre os serviços oferecidos por parceiros e órgãos de apoio, como SEBRAE, bancos, prefeituras e associações comerciais.

f. Promover e divulgar cursos, oficinas e palestras voltadas ao desenvolvimento do micro e pequeno empresário.

g. Incentivar a participação em feiras e eventos que promovam a integração e crescimento desses negócios.

h. Realizar visitas técnicas e acompanhamentos periódicos para verificar o desempenho dos negócios apoiados.

i. Elaborar relatórios de acompanhamento sobre os avanços e desafios dos empreendedores atendidos.

j. Promover articulação entre entidades de fomento e empresários, fortalecendo redes de apoio e parcerias estratégicas.

k. Participar em projetos de desenvolvimento regional ou setorial para impulsionar pequenos negócios.

l. Manter atualizado o banco de dados dos empresários atendidos e os registros das atividades realizadas.

m. Organizar e acompanhar a documentação exigida para financiamentos, formalizações e adesão a programas.

n. Acompanhar e estimular Sala Mineira a participar dos projetos Prefeito Empreendedor e outros projetos

o. Realizar outras atividades afins

**15.4.3 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência ao Microempresário;** (Cargo remanejado da SEPLAG pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Auxiliar nos serviços de registro de empresário, sociedade empresária e sociedade cooperativa;

b. Manter toda documentação dos atos relativos ao empresário à constituição, alteração, dissolução e extinção de sociedade empresária e de sociedade cooperativa, das declarações de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como dos atos relativos a consórcios e grupo de sociedades de que trata a lei de sociedade por ações;

c. Realizar a autenticação destes atos, emitir certidão dos documentos arquivados;

d. Expedir carteiras de exercício profissional para empresários, agentes auxiliares do comércio, administradores de sociedade empresária ou sociedade

cooperativa e para sociedades empresárias e sociedades cooperativas, inscritas no Registro Público de Empresas Mercantis e Atividades afins, conforme instrução normativa do DREI e parceria com a JUCEMG;

e. Realizar outras atividades afins.

**15.4.4 - Função Administrativa Gratificada Responsável pela Fiscalização e Controle de Procedimentos Urbanísticos:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Realizar a fiscalização dos Alvarás na Mão conforme as normatizações específicas;

b. Realizar a fiscalização das obras para a liberação do HABITE-SE;

c. Realizar a emissão de numeração das construções conforme as normatizações específicas;

d. Executar as atividades em consonância com a equipe de urbanismo e o cadastro imobiliário;

e. Participar de reuniões específicas do setor;

f. Fazer relatórios e emitir pareceres quando for solicitado;

g. Realizar outras atividades afins.

~~**15.4.5. Coordenador I de Cadastro Multifinalitário:** (Cargo remanejado da SEFAZ pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~

**15.4.5. Coordenador II de Cadastro Multifinalitário:** (Cargo alterado pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. Planejar e coordenar projetos de coleta e análise de dados geográficos, como levantamentos topográficos, censos de uso do solo e projetos de mapeamento de áreas específicas (ex. áreas de risco, zonas de expansão, entre outros);

b. Definir estratégias para a coleta de dados, considerando recursos humanos, tecnológicos e financeiros disponíveis;

c. Organizar, coordenar e supervisionar o cadastro e a manutenção de dados geográficos, como mapas, imagens de satélite, plantas baixas, dados de uso e ocupação do solo, entre outros;

d. Assegurar a integridade, qualidade e atualização contínua dos dados geoespaciais, considerando a evolução urbana e a necessidade de novos levantamentos;

e. Desenvolver e atualizar os mapas cartográficos necessários para a gestão pública, incluindo mapas temáticos e mapas de uso e ocupação do solo;

f. Produzir e revisar documentos cartográficos que atendam a diferentes áreas da administração municipal, como planejamento urbano, saúde, transporte, segurança, entre outras;

g. Realizar análises espaciais para suportar a tomada de decisões em áreas como planejamento urbano, meio ambiente, infraestrutura, gestão de recursos e políticas públicas;

h. Utilizar softwares de SIG (Sistema de Informação Geográfica) para identificar padrões, realizar estudos de viabilidade, planejar novos projetos e avaliar impactos;

i.Trabalhar em estreita colaboração com outros órgãos da Prefeitura, como planejamento urbano, meio ambiente, obras e infraestrutura, para garantir que os dados geográficos sejam usados corretamente e de forma integrada em projetos municipais;

j. Prover suporte técnico aos outros setores da administração pública, ajudando na implementação de sistemas geoespaciais e soluções relacionadas;

k. Implementar e gerenciar sistemas de informações geográficas (SIG) e outras ferramentas tecnológicas que permitem a consulta, análise e visualização de dados espaciais;

l. Garantir que as ferramentas sejam acessíveis e de fácil uso para os servidores da Prefeitura e outros interessados;

m. Atender os cidadãos e empresas que necessitam de dados geoespaciais, como informações sobre zoneamento, limites territoriais, áreas de preservação, entre outras;

n. Garantir a transparência na disponibilização de dados geográficos públicos, como através de portais de acesso aberto ou plataformas online;

o. Exercer outras atividades afins.

**15.4.6. Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial Multifinalitário/ Mapeamento Geográfico FG I**: (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Planejar, coordenar e supervisionar projetos de levantamento, análise e mapeamento de dados geoespaciais;

b. Realizar análises dos dados coletados (como imagens de satélite, drones, mapas e coordenadas geográficas) e interpretar informações para a elaboração de relatórios e planos;

c. Elaborar e coordenar as atividades de campo para coleta de dados cartográficos e geoespaciais, incluindo a utilização de equipamentos como GPS,

drones e softwares de geoprocessamento;

d. Organizar e manter bancos de dados cartográficos e geoespaciais, assegurando a integridade e acessibilidade das informações;

e. Acompanhar as normas e regulamentações relativas à cartografia e geoprocessamento, garantindo que todas as atividades estejam conforme as exigências legais;

f. Solicitar, planejar e coordenar a aquisição de novos equipamentos e tecnologias, como *softwares* de geoprocessamento ou dispositivos para coleta de dados;

g. Colaborar com outras secretarias, como urbanismo e meio ambiente, para integrar dados geoespaciais a projetos multidisciplinares;

h. Criar e gerenciar planos de uso e ocupação do solo, zoneamento e ordenamento territorial, com base nas informações geoespaciais, para subsidiar políticas públicas.

~~**15.5 – Chefe de Departamento de Turismo:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~ (Cargo revogado pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~a. Desenvolver planos estratégicos para o turismo local ou regional;~~

~~b. Criar e implementar políticas e diretrizes para o setor turístico;~~

~~c. Gerenciar orçamentos, recursos financeiros e materiais vinculados aos projetos turísticos;~~

~~d. Coordenar a elaboração e atualização do calendário turístico e cultural da região;~~

~~e. Promover o destino turístico em nível regional, nacional e internacional;~~

~~f. Articular campanhas de marketing para divulgar a imagem e atratividade da região;~~

~~g. Participar de feiras, eventos e congressos do setor para promover o turismo local;~~

~~h. Estabelecer parcerias com o trade turístico (hotéis, agências, operadores de turismo);~~

~~i. Interagir com outras secretarias e órgãos públicos, além de entidades do setor privado;~~

~~j. Promover o diálogo entre comunidades locais e empreendedores~~

~~turísticos;~~

~~k. Monitorar a execução de projetos turísticos e a implementação de políticas;~~

~~l. Avaliar indicadores de desempenho turístico e propor ajustes necessários;~~

~~m. Supervisionar programas de qualificação profissional voltados ao turismo;~~

~~n. Coordenar e orientar equipes envolvidas na gestão turística;~~

~~o. Promover capacitações para os colaboradores e parceiros do setor;~~

~~p. Estimular a cooperação e a inovação entre os membros da equipe;~~

~~q. Integrar princípios de turismo sustentável nas políticas e ações;~~

~~r. Promover o turismo responsável, respeitando a cultura e o meio ambiente local;~~

~~s. Estimular práticas que contribuam para o desenvolvimento social da comunidade;~~

~~t. Realizar estudos e pesquisas para identificar novas tendências e oportunidades turísticas;~~

~~u. Monitorar o comportamento dos turistas e o impacto das atividades turísticas na economia local;~~

~~v. Elaborar relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisões;~~

~~w. Realizar outras atividades afins.~~

~~**15.5. Chefe de Departamento de Execução de Planilhas e Projetos:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)~~

~~a. Desenvolver e aprovar projetos arquitetônicos para obras públicas, como escolas, postos de saúde, praças, centros culturais e outros edifícios e espaços urbanos;~~

~~b. Garantir que os projetos estejam de acordo com as normas e regulamentações municipais, estaduais e federais, incluindo aspectos de acessibilidade, sustentabilidade e segurança;~~

~~c. Elaborar orçamentos detalhados para as obras públicas, considerando custos de materiais, mão-de-obra, equipamentos e outros gastos envolvidos na execução do projeto;~~

~~d. Desenvolver planilhas de controle financeiro para acompanhamento do andamento dos custos durante a execução da obra;~~

~~e. Estimar os prazos e recursos necessários, ajustando conforme necessário ao longo do processo;~~

~~f. Supervisionar as obras em andamento, garantindo que estejam sendo realizadas conforme o projeto arquitetônico aprovado, com qualidade e no prazo estabelecido;~~

~~g. Garantir que as condições de trabalho sejam adequadas e que as normas de segurança do trabalho sejam seguidas;~~

~~h. Inspecionar e aprovar a execução das etapas do projeto, de acordo com as especificações técnicas;~~

~~i. Analisar projetos arquitetônicos submetidos por empreendedores privados para verificar se atendem às normas urbanísticas, de uso do solo e de construção do município;~~

~~j. Emitir pareceres técnicos e aprovar projetos arquitetônicos, quando necessário;~~

~~k. Organizar e manter toda a documentação relacionada aos projetos e obras públicas, garantindo a conformidade legal e o acesso à informação para fins de auditoria e controle;~~

~~l. Acompanhar processos licitatórios relacionados à execução de obras, fornecendo suporte técnico no processo de contratação de empresas responsáveis pela execução de projetos;~~

~~m. Colaborar com o planejamento urbano municipal, participando da elaboração de diretrizes para o desenvolvimento da cidade, de forma a garantir o adequado uso do solo e a qualidade de vida dos habitantes;~~

~~n. Estudar e propor melhorias no ordenamento e paisagismo urbano;~~

~~o. Participar de reuniões e audiências públicas para explicar e discutir projetos com a comunidade, buscando atender às necessidades locais e resolver problemas relacionados ao urbanismo e à arquitetura municipal;~~

~~p. Coordenar com outros profissionais e órgãos da Prefeitura, como engenheiros civis, urbanistas e órgãos ambientais, para garantir a integração dos projetos e a viabilidade técnica das obras;~~

~~q. Garantir que todos os projetos e obras estejam em conformidade com a legislação municipal vigente, como o Código de Obras, o Plano Diretor, as normas de acessibilidade e as normas técnicas brasileiras (NBR);~~

~~r. Exercer outras atividades afins~~.

**15.5. Chefe do Departamento de Execução de Planilhas e Projetos Responsável Técnico**: (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. desenvolver e aprovar projetos arquitetônicos e urbanísticos relacionados a obras públicas municipais;

b. garantir que os projetos estejam em conformidade com a legislação urbanística e edilícia vigente, bem como com normas técnicas aplicáveis;

c. elaborar orçamentos detalhados de obras públicas, contemplando custos de materiais, mão de obra, equipamentos e demais insumos;

d. desenvolver planilhas de controle físico-financeiro para acompanhamento da execução das obras;

e. estimar prazos e recursos necessários para a execução dos projetos;

f. supervisionar a execução de obras públicas, verificando a conformidade com os projetos aprovados;

g. verificar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e demais normas técnicas aplicáveis;

h. inspecionar e aprovar etapas da execução das obras, de acordo com as especificações técnicas;

i. analisar projetos arquitetônicos apresentados por particulares, verificando sua conformidade com a legislação urbanística e edilícia municipal;

j. emitir pareceres técnicos e relatórios relativos à análise de projetos e à execução de obras;

k. organizar e manter a documentação técnica relativa aos projetos e obras públicas;

l. acompanhar processos licitatórios relacionados à contratação de obras e serviços de engenharia, prestando suporte técnico;

m. colaborar com o planejamento urbano municipal;

n. estudar e propor melhorias no ordenamento urbanístico e paisagístico do Município;

o. participar de reuniões técnicas e audiências públicas relacionadas a projetos urbanísticos e obras públicas;

p. articular-se com outros órgãos e profissionais da Administração Municipal para garantir a integração e viabilidade técnica dos projetos;

q. garantir que projetos e obras estejam em conformidade com o Plano Diretor, o Código de Obras, normas de acessibilidade e demais normas técnicas;

r. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua atuação;

s. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

t. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

u. supervisionar tecnicamente equipes, projetos, obras e contratos sob sua responsabilidade;

v. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

w. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

**15.6 – Chefe de Departamento de Capacitações, Formação e Desenvolvimento Humano e Tecnológico – CVT** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Elaborar e supervisionar o Plano Anual de Capacitação.

b. Identificar necessidades de treinamento junto aos setores da organização.

c. Gerenciar a criação e aplicação de cursos, palestras, workshops, e treinamentos internos e externos.

d. Acompanhar a eficácia das ações de capacitação por meio de indicadores e avaliações.

e. Promover ações voltadas ao desenvolvimento contínuo dos colaboradores, como mentoring, coaching e programas de aprendizado contínuo.

f. Elaborar planos de sucessão e progressão de carreira.

g. Participar da criação e manutenção de políticas de gestão de pessoas, como política de treinamentos e avaliação de desempenho.

h. Fomentar a cultura organizacional e valores por meio de eventos e ações de engajamento.

i. Monitorar o clima organizacional e propor iniciativas para melhoria.

j. Controlar o orçamento destinado a treinamentos e desenvolvimento.

k. Gerenciar contratos e parcerias com fornecedores e consultorias.

l. Coordenar a equipe do departamento, estabelecendo metas, realizar escala de trabalho e férias e avaliando resultados.

m. Elaborar relatórios periódicos para a alta gestão com análise das iniciativas realizadas e propostas de melhoria.

n. Assegurar que as ações de capacitação e desenvolvimento estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares (como a LGPD, por exemplo).

o. Implementar práticas alinhadas às melhores metodologiasde educação corporativa.

p. Coordenar as atividades fazendo cumprir os procedimentos de gestão e instrução de trabalho do departamento;

q. Participar de treinamentos operacionais dos órgãos parceiros ao Departamento de Capacitações, Formação e Desenvolvimento Humano e Tecnológico definindo as metas no plano de trabalho;

r. Medir os resultados de seus processos pelos indicadores de desempenho definidos; e. Dirigir, coordenar e controlar as atividades das equipes de Salas de Inclusão Digital, Laboratórios Vocacionais, Videoconferência (EAD), Incubadora de Empresas e Serviços do setor;

s. Coordenar as ações do Polo Universitário de Apoio Presencial da Universidade Aberta do Brasil (Polo UAB/Ponte Nova) e todos os programas oriundos

t. Monitorar o desempenho dos resultados alcançados;

u. Elaborar relatórios e análises para subsidiar a tomada de decisões.

v. Realizar outras atividades afins

**15.6.1. Coordenador II de Laboratório de Informática:** (Cargo acrescentado art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar a parte administrativa e operacional do Laboratório de Informática do Polo UAB Ponte Nova;

b. Trabalhar em constante e comum acordo com a Coordenadoria de Tecnologia de Informação e os professores e demais servidores do Polo UAB Ponte Nova;

c. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alteração a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos;

d. Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo município, controlando termo de garantia e documentação;

e. Atender aos usuários e servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

f. Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos e providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;

g. Substituir cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

h. Realizar controle de assistência técnica e manutenção;

i. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

j. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;

k. Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

l. Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

m. Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

n. Atender o público interno e externo, e prestar suporte aos técnicos, estagiários e usuários, administrando seu acesso aos equipamentos;

o. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos sob sua custódia;

p. Levar ao conhecimento dos setores competentes, por escrito, os prejuízos ou estragos causados pelos usuários aos equipamentos ou qualquer peça do laboratório, para as providências administrativas ou disciplinares;

q. Divulgar as diretrizes organizacionais e de uso do laboratório;

r. Cumprir e fazer cumprir as regulamentações dos órgãos competentes;

s. Realizar a manutenção, instalação, configuração de impressoras, computadores e dispositivos de redes, visando à correta utilização, ou encaminhar para a manutenção, se for o caso;

t. Controlar o patrimônio do laboratório, mediante levantamento geral periódico dos aparelhos e materiais existentes, do estado das instalações e de sua manutenção e conservação, dando ciência à Coordenadoria do Polo UAB Ponte Nova;

u. Realizar outras atividades afins.

~~**16.6 – Chefe de Departamento de Manutenção e Fiscalização:** (Nota: Publicado conforme texto da Lei. Leia-se "**15.7**") (Função remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~a. Orientar e supervisionar a equipe de trabalho na execução de suas atividades;~~

~~b. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos servidores do setor;~~

~~c. Orientar na condução de trabalho técnico de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de equipamentos e veículos;~~

~~d. Auxiliar no processo de elaboração do desenho técnico referentes a processos mecânicos, máquinas em geral, instalações industriais e mecânicas; manutenção de equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionado, seus serviços afins e correlatos;~~

~~e. Supervisionar as atividades da fiscalização de posturas;~~

~~f. Apresentar relatórios das atividades para análise;~~

~~g. Realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.~~

**15.7. Chefe do Departamento de Manutenção Responsável Técnico:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades de manutenção de equipamentos, instalações, edificações e sistemas sob responsabilidade do departamento;

b. coordenar e supervisionar a equipe de trabalho na execução das atividades técnicas do departamento;

c. planejar e organizar programas de capacitação e treinamento para os servidores do setor;

d. orientar e supervisionar trabalhos técnicos relacionados à instalação, montagem, operação, reparo e manutenção de equipamentos, veículos, edificações e instalações técnicas;

e. auxiliar na elaboração, análise e interpretação de desenhos técnicos, projetos e especificações relacionados a sistemas mecânicos, eletromecânicos, estruturais e instalações técnicas;

f. elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo departamento;

g. realizar vistorias técnicas e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos no âmbito de sua área de atuação;

h. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua atuação;

i. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

j. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

k. supervisionar tecnicamente equipes, serviços e contratos sob sua responsabilidade;

l. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional competente;

m. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

~~**16.6.1 – Coordenador II de Fiscalização de Posturas:** (**Nota**: Publicado conforme texto da Lei. Leia-se "**15.7.1**") (Função alterada e remanejada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

**15.7.1 – Coordenador II de Fiscalização de Posturas:** (Alterado tacitamente pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. Coordenar a equipe de fiscalização de posturas, controlar e organizar os horários de trabalho, bem como assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis para a prática das ações;

b. Apoiar, avaliar e orientar tecnicamente as ações de fiscalização visando à observância das disposições do Código de Posturas Municipais;

c. Orientar na aplicação das medidas previstas quanto à violação de seus preceitos;

d. Orientar e acompanhar os processos administrativos da Fiscalização de Posturas;

e. Desenvolver ações intersetoriais com outras áreas de fiscalização do município;

f. Apresentação de relatórios das atividades para análise;

g. Executar outras atividades afins.

**15.8. Chefe de Departamento de Fiscalização:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização relativas ao cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere às posturas municipais, uso e ocupação do solo, obras, serviços urbanos e demais matérias sob responsabilidade do departamento;

b. coordenar e orientar a atuação dos fiscais e demais servidores do setor;

c. organizar rotinas, procedimentos e programas de fiscalização no âmbito municipal;

d. promover a realização de vistorias, diligências e inspeções para verificação do cumprimento da legislação municipal aplicável;

e. determinar a lavratura de autos de infração, notificações, embargos e demais atos administrativos decorrentes da atividade fiscalizatória;

f. acompanhar e supervisionar processos administrativos decorrentes das ações de fiscalização;

g. elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades de fiscalização realizadas;

h. propor medidas para aprimoramento das ações de fiscalização e do cumprimento das normas municipais;

i. articular-se com outros órgãos e unidades da Administração Municipal para a execução integrada das atividades de fiscalização;

j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

**XVI - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes - SEMUT** (Secretaria criada pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

**16. Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Desenvolver e implementar políticas e planos de mobilidade urbana, visando à eficiência e à acessibilidade do sistema de transporte.

b. Gerenciar frota de veículos do município, garantindo sua manutenção, operação e utilização adequada.

c. Supervisionar a operação do transporte público, incluindo ônibus, táxis e outros serviços de transporte compartilhado, assegurando que atendam às normas de qualidade e segurança.

d. Promover a integração entre diferentes modais de transporte (ônibus, metrô, bicicletas, etc.) para facilitar o deslocamento dos cidadãos.

e. Planejar e acompanhar a construção e manutenção de infraestruturas de transporte, como ruas, calçadas, ciclovias e terminais.

f. Incentivar o uso de meios de transporte sustentáveis, como transporte coletivo e bicicletas, e promover a redução da emissão de poluentes.

g. Receber e analisar demandas da população relacionadas ao transporte e mobilidade, buscando soluções para problemas identificados.

h. Firmar parcerias com outras esferas de governo e instituições privadas para o desenvolvimento de projetos relacionados à mobilidade urbana.

i. Realizar estudos e pesquisas para identificar necessidades e tendências no transporte urbano, a fim de embasar as políticas públicas.

j. Promover campanhas de educação no trânsito e conscientização sobre a importância da mobilidade urbana sustentável.

k. Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito;

l. Atuar na análise de todos os acidentes de trânsito e contribuir para suas reduções;

m. Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município, quando for solicitado;

~~n. Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.~~

n. Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito. (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~**16.1 - Assessoria de Mobilidade Urbana- Assessor de Mobilidade Urbana:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~

~~a. Assessor ao Secretário na execução da política de mobilidade~~

~~urbana~~

~~b. Realizar projetos urbanísticos de mobilidade urbana no que tange as melhorias viárias~~

~~c. Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;~~

~~d. Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;~~

~~e. Assessorar as equipes quanto ás normas técnicas adequadas de sinalização viária~~

~~f. Realizar outras atividades afins~~

**16.1. Assessor de Mobilidade Urbana Responsável Técnico:** (Cargo e atribuições alteradas pelo Inciso II do art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.933, de 15.05.2026)

a. assessorar o Secretário na execução da política de mobilidade urbana;

b. realizar projetos urbanísticos de mobilidade urbana no que tange às melhorias viárias:

c. supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

d. supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;

e. assessorar as equipes quanto às normas técnicas adequadas de sinalização viária;

f. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua atuação;

g. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

h. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

i. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

j. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil;

k. realizar outras atividades afins.

**16.2 - Chefe de Departamento de Mobilidade Urbana:** (Cargo remanejado da SEMOB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e as normas de trânsito;

b. Elaborar norma de trânsito municipal;

c. Providenciar placas de identificação de trânsito;

d. Monitorar locais de trânsito intenso através do agentes de trânsito;

e. Elaborar mensalmente escala de atividade dos agentes de trânsito;

f. Monitorar a efetividade do estacionamento rotativo;

g. Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

h. Supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

i. Supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;

j. Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito;

k. Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

l. Atuar na análise de todos os acidentes de trânsito e contribuir para suas reduções;

m. Apoiar juntamente com a equipe as intervenções e obras públicas;

n. Elaborar plano municipal de mobilidade urbana;

o. Executar competências correlatas;

p. Controlar todo o efetivo do departamento municipal de trânsito;

q. Executar outras atividades afins.

**16.2.1 - Coordenadoria II de Educação para o Trânsito – Coordenador II de Educação para o Trânsito:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Organizar e apoiar projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN e de acordo com as peculiaridades locais;

b. Promover a educação para o trânsito em todos os níveis de ensino;

~~c. Coletar dados estatísticos de frota de veículos, acidentes e óbitos no~~

~~trânsito para subsidiar nas ações de alerta para educação para o transito;~~

c. Coletar dados estatísticos de frota de veículos, acidentes e óbitos no trânsito para subsidiar as ações de alerta para educação para o trânsito; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

d. Articular e desenvolver ações em parceria com outros órgãos públicos e privados;

e. Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na coordenação de educação para o trânsito;

~~f. Realizar outras atividades afins;~~

f. . Exercer atividades de planejamento, organização, operação e fiscalização do trânsito, inspecionando, averiguando, orientando e autuando, em conformidade com a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação complementar, com o objetivo de garantir a fluidez, segurança e ordem no trânsito urbano; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

g. Realizar inspeções, averiguações, orientações e autuações, conforme previsto nas normas vigentes, visando ao cumprimento das disposições legais e regulamentares; (Atribuição acrescentada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

h. Colaborar com a segurança pública, atuando de forma integrada às demais instituições competentes; (Atribuição acrescentada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

i. Executar atividades que demandem noções básicas de informática, elaboração de atas, relatórios e documentos técnicos, além de prestar atendimento ao público, seja de forma presencial, seja por meio de contato telefônico; (Atribuição acrescentada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

j. Participar de procedimentos relacionados à instalação de sinalização vertical, pintura de sinalização horizontal e demais serviços afins; (Atribuição acrescentada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

k. Integrar-se a eventos e ações institucionais promovidos pela Secretaria vinculada, bem como desempenhar outras atividades correlatas. (Atribuição acrescentada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

**16.2.2 - Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II Administrativo:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar toda demanda administrativa e de recursos humanos;

b. Coordenar e orientar a equipe de trabalho administrativo da secretaria, acompanhar a escala de trabalho e controlar a frequência;

c. Elaborar e/ou delegar a execução de ofícios, memorandos, relatórios em respostas diversas solicitações;

d. Coordenar o serviço de recepção, copa, cozinha e limpeza;

e. Controle Almoxarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);

f. Realizar as solicitações de compras ao setor responsável

g. Realizar outras atividades afins

**16.2.3 – Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Trânsito Urbano:** Cargo remanejado da SEMOB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os agentes de fiscalização no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores;

b. Manter auxiliar e cooperação com o assessor de mobilidade urbana;

c. Organizar de forma ordenada às operações de fiscalização no município;

d. Atender prontamente as solicitações, para apoio nas ações referentes à trânsito urbano;

e. Propor à chefia imediata modificações e correções dos procedimentos administrativos do setor;

f. Orientar os agentes de fiscalização quanto aos cuidados com os materiais sob sua responsabilidade;

g. Efetuar o registro de recebimento, lançamento, distribuição, baixa, controle e conferência de materiais pagos aos integrantes das Patrulhas Escolares;

h. Supervisionar todos os procedimentos executados pelas viaturas relativos à sua operacionalidade;

i. Orientar aos agentes nos atos de lavratura de auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; na excepcionalidade realizar estes atos.

j. Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;

k. Zelar pela disciplina interna;

l. Executar outras atividades afins.

**16.3 - Chefe de Departamento Transporte Urbano:** (Cargo e atribuições acrescentadas pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

~~a. Assessorar o Secretário nas questões relativas ao Departamento de Transporte;~~

a. Assessorar o Secretário nas questões relativas ao Departamento de Transportes; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~b. Planejar e acompanhar as macroatividades do Departamento de Transporte, visando à obtenção de resultados quantitativos no Sistema de Transporte Público;~~

b. Planejar e acompanhar as macroatividades do Departamento de Transportes, visando à obtenção de resultados quantitativos no Sistema de Transportes Público; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~c. Acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões, autorizações e contratações dos serviços de transporte;~~

c. Acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões, autorizações e contratações dos serviços de transportes; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~d. Opinar sobre a celebração/renovação de contratos, acordos ou ajustes que impliquem em investimentos nos sistemas de transporte de passageiros;~~

d. Opinar sobre a celebração/renovação de contratos, acordos ou ajustes que impliquem investimentos nos sistemas de transportes de passageiros; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~e. Participar da elaboração e manutenção do Plano Diretor de Transporte;~~

e. Participar da elaboração e implementação do Plano Diretor de Transportes. (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

f. Participar das reuniões da comissão tarifária;

f. Participar das reuniões da comissão tarifária; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~g. Realizar a aferição de passageiros transportados e quilometragem rodada pelo prestador do prestador de serviço;~~

g. Realizar a aferição de passageiros transportados e quilometragem rodada pelo prestador de serviço; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~h. Cumprir as leis, as decisões e as ordens do Secretário;~~

h. Cumprir as leis, as decisões e as ordens do Secretário; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~i. Apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Departamento;~~

i. Apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Departamento; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~j. Propor normas e especificações relativas aos veículos de transporte;~~

j. Propor normas e especificações relativas aos veículos de transportes; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

~~k. Realizar outras atividades afins.~~

k. Exercer atividades de planejamento, organização, operação e fiscalização do trânsito e transportes, inspecionando, averiguando, orientando e autuando**,** em conformidade com a Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012, que institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana**,** a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB**)** e legislação complementar, com o objetivo de garantir a fluidez, segurança e ordem no trânsito urbano; (Atribuição alterada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

l. Realizar inspeções, averiguações, orientações e autuações, conforme previsto nas normas vigentes, visando ao cumprimento das disposições legais e regulamentares; (Atribuição acrescentada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

m. Colaborar com a segurança pública, atuando de forma integrada às demais instituições competentes; (Atribuição acrescentada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

n. Executar atividades que demandem noções básicas de informática, elaboração de atas, relatórios e documentos técnicos, além de prestar atendimento ao público, seja de forma presencial, seja por meio de contato

telefônico; (Atribuição acrescentada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

o. Participar de procedimentos relacionados à instalação de sinalização vertical**,** pintura de sinalização horizontal e demais serviços afins; (Atribuição acrescentada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

p. Integrar-se a eventos e ações institucionais promovidos pela Secretaria vinculada, bem como desempenhar outras atividades correlatas. (Atribuição acrescentada pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

**16.3.1 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Transporte Urbano:** (Cargo ccrescentado pelo Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) (Atribuições acrescentadas pelo art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 4.847, de 02.06.2025)

a. Elaborar, coordenar e supervisionar políticas, planos e projetos relacionados ao transporte urbano, visando à eficiência, sustentabilidade e acessibilidade do sistema;

b. Promover a integração entre os modais de transporte, garantindo a mobilidade urbana e a redução de impactos ambientais;

c. Exercer atividades de planejamento, organização, operação e fiscalização do trânsito e transportes, inspecionando, averiguando, orientando e autuando**,** em conformidade com a Lei nº 12.587, de 3 de janeiro de 2012 que institui as diretrizes da Política Nacional de Mobilidade Urbana**,** a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e legislação complementar, com o objetivo de garantir a fluidez, segurança e ordem no trânsito urbano;

d. Realizar inspeções, averiguações, orientações e autuações, conforme previsto nas normas vigentes, visando ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;

e. Colaborar com a segurança pública, atuando de forma integrada às demais instituições competentes;

f. Executar atividades que demandem noções básicas de informática, elaboração de atas, relatórios e documentos técnicos**,** além de prestar atendimento ao público, seja de forma presencial, seja por meio de contato telefônico;

g. Participar de procedimentos relacionados à instalação de sinalização vertical**,** pintura de sinalização horizontal e demais serviços afins;

h. Integrar-se a eventos e ações institucionais promovidos pela Secretaria vinculada;

i. Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos relativos ao transporte urbano, incluindo a operação de veículos, tarifas e qualidade dos serviços prestados;

j. Aplicar medidas corretivas e punitivas, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente;

k. Supervisionar a operação diária do sistema de transporte urbano, incluindo frota, rotas, horários e manutenção;

l. Garantir a otimização dos recursos e a qualidade do serviço oferecido aos usuários;

m. Prestar suporte técnico e administrativo ao Chefe do Departamento de Transportes Urbanos, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas;

n. Elaborar pareceres, relatórios e análises técnicas sobre questões relacionadas ao transporte urbano, auxiliando na definição de diretrizes e prioridades;

o. Responder a demandas, reclamações e sugestões dos usuários do transporte urbano, assegurando transparência e eficiência no atendimento;

p. Preparar relatórios técnicos, atas e documentos administrativos relacionados às atividades dos transportes urbanos;

q. Propor e implementar tecnologias e práticas inovadoras para modernizar o sistema de transporte urbano;

r. Realizar outras atividades afins.

**16.3.2 - Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Terminal Rodoviário:** (Cargo remanejado da SEMOB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os funcionários do Terminal Rodoviário Municipal, orientando-os nas realizações das atividades;

b. Fazer escala dos servidores e definir as atribuições de cada servidor;

c. Realizar o controle de frequência e confecção folha de dados para pagamento dos servidores;

d. Responsabilizar-se pela limpeza das dependências públicas no terminal rodoviário, bem como do seu entorno;

e. Elaborar relatórios mensais e quando solicitado ao superior hierárquico;

f. Realizar a gestão de recursos oriundos da arrecadação do órgão;

g. Manter relação de parceria com as empresa que operem no Terminal Rodoviário do município de Ponte Nova;

h. Manter controle de estoque de materiais e equipamentos;

i. Executar outras atividades afins.

**16.4. Chefe de Departamento de Frotas** (Cargo remanejado da SEMOB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Chefiar toda a equipe de coordenadores de frota de cada secretaria;

b. Acompanhar juntamente com o Secretário da pasta na compra de máquinas, veículos e qualquer outro item voltado ao setor de frotas;

c. Gerenciar o sistema de compra de peças e manutenção; d. Averiguar o valor custo de manutenção do veículo ou equipamento, aprovando ou reprovando sua manutenção se necessário;

e. Participar da cotação de compra de peças identificando o menor preço para que seja aprovada ou reprovada a compra dos mesmos, de acordo com o processo vigente;

f. Organizar as solicitações de cada secretaria nos pedidos de compras, como por exemplo pneus, óleo e outros itens que foram licitados, para que não aconteça um gasto ou pedido exagerado e desnecessário;

g. Acompanhar o serviço mecânico interno e avaliar a necessidade do mesmo ser realizado por mão de obra terceirizada;

h. Acompanhar os dados de cada veículo como garantias, revisões, e seguro, interferindo se na necessidade da utilização de alguns destes itens;

i. Supervisionar e/ou providenciar a baixa ou transferência de carga patrimonial de veículos;

j. Desenvolver e executar as atividades típicas de borracharia, abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos;

k. Realizar inspeção dos veículos quando da liberação de manutenção;

l. Realizar credenciamento de motoristas, providenciando a identificação do condutor e o recolhimento da documentação referente a multas e guarda da documentação dos veículos;

m. Zelar pelas aplicações das normas gerais e internas sobre uso, guarda e conservação dos veículos

n. Controlar o consumo de combustível e o percurso dos veículos mensalmente, mediante registro em planilha.

**16.4.1 - Coordenador II de Frota e Mecânica:** (Cargo alterado e remanejado da SEMOB pelo art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

a. Coordenar os servidores ligados ao setor no exercício de suas funções, realizar escala de trabalho dos servidores;

b. Operar sistemas nas centrais existentes de regulação de frotas;

c. Exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal;

d. Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota;

e. Controle de entrada e saída de veículos;

f. Assumir o processo pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;

g. Conduzir processo de pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;

h. Supervisionar o mapa de controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais, equipamentos de cada veículo, e o controle de quilometragem;

i. Cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota;

j. Manter cadastro atualizado de todos os veículos da frota, com total de gastos, peças substituídas e garantias das peças e serviços;

k. Executar atividades afins;

l. Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo;

m. Montar o plano de intervenção do veículo e acompanhar a equipe no desempenho das atividades;

n. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos;

o. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

p. Apresentação de relatórios das atividades para análise;

q. Executar outras atividades afins.

**LEI 4.129/2017**

**ANEXO III**

**~~NÍVEIS DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO~~**

| ~~NÍVEL~~ | ~~VALOR~~ |
|---|---|
| ~~N 6~~ | ~~400,00~~ |
| ~~N 5~~ | ~~1.980,00~~ |
| ~~N 4~~ | ~~2.345,00~~ |
| ~~N 3~~ | ~~3.993,75~~ |
| ~~N 2~~ | ~~6.000,00~~ |
| ~~N 1~~ | ~~Subsídio~~ |

~~**Não estão relacionadas neste anexo as funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice Diretor, conforme Lei Municipal nº 3.917/2014, e as funções gratificadas dos integrantes da Comissão de Licitação conforme Lei Municipal nº 2.832/2005.~~

## LEI 4.129/2017
## ANEXO III

(Anexo alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537/2022)

### TABELAS SALARIAIS PODER EXECUTIVO

| ~~CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS~~ | |
|---|---|
| ~~Nível Salarial~~ | ~~Valor~~ |
| ~~N1~~ | ~~R$ 8.213,07~~ |
| ~~N2~~ | ~~R$ 5.466,83~~ |
| ~~N3~~ | ~~R$ 3.209,94~~ |
| ~~N4~~ | ~~R$ 2.710,31~~ |
| ~~N5~~ | ~~R$ 547,55~~ |

| CARGOS/FUNÇÕES COMISSIONADOS | |
|---|---|
| **NIVEL** | **VALOR** |
| N8 (Nível acrescentado pelo 4º da Lei 4.882/2025) | 2.780,00 |
| N 7 | 1.200.00 |
| N 6 | 800,00 |
| N 5 | 3.114,72 |
| N 4 | 3.688,90 |
| N 3 | 6.282,55 |
| N 2 | 8.238,56 |
| N 1 | Subsídio |

**Excetua-se os níveis de Diretor Escolar e Vice-Diretor, conforme Lei Complementar Municipal nº 4.537/2022, as funções gratificadas dos integrantes da Comissão e Licitação conforme lei Municipal nº 2.832/2005;

(Anexo Alterado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)

| GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO | |
|---|---|
| **Função** | **Valor da Gratificação** |
| Pregoeiro / Membro Comissão de Licitações | R$ 1.889,14 |
| Diretor Escolar I | R$ 2.052,28 |
| Diretor Escolar II | R$ 2.176,40 |
| Diretor Escolar III | R$ 2.874,44 |
| Diretor Escolar IV | R$ 3.262,27 |
| Diretor Escolar V | R$ 3.494,96 |
| Vice-Diretor | R$ 2.052,28 |

| AGENTES POLÍTICOS – SUBSÍDIOS | | |
|---|---|---|
| **Função Pública** | **Nível Salarial** | **Valor** |
| Prefeito Municipal | S1 | Conforme Lei Específica |
| Vice-Prefeito Municipal | S2 | Conforme Lei Específica |
| Secretários Municipais e Equivalentes | S3 | Conforme Lei Específica |

# LEI 4.129/2017
# ANEXO IV
# CARGOS EM COMISSÃO
# FUNÇÕES GRATIFICADAS

| CARGO | ESCOLARIDADE | NÍVEL EM COMISSÃO | QUANTITATIVO |
|---|---|---|---|
| Secretário Municipal | - | ~~Subsídio~~<br>N1 (Nível alterado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) | ~~12~~<br>14 (Vagas alteradas Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) |
| Secretário Adjunto (Cargo acrescentado alínea "a" Inciso III do art. 1º da Lei nº 4.933/2026) | | N2 | 01 |
| Assessor Jurídico II | Superior | Subsídio | 01 |
| ~~Assessor Executivo~~ Assessor **executivo** I (Cargo alterado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) | Superior | ~~N2 N1 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)~~<br>N2 (Nível alterado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) | 03<br>04 Lei 4.817/2025 |
| Assessor | Superior | ~~N3 N2 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)~~<br>N3 (Nível alterado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) | ~~05~~<br>~~06~~<br>~~(Vagas alteradas pelo art.16, da Lei 4.562 16.05.2022)~~<br>~~10~~<br>~~(Vagas alteradas Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025)~~<br>11<br>(Vagas alteradas alínea "a" Inciso III do art. 1º da Lei nº 4.933/2026) |
| Assessor Jurídico I | Superior | ~~N3~~ N2 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022) | 04 |
| Chefe de Departamento | Superior | N3 N2 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022)<br>N3 (Nível alterado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) | ~~29~~<br>~~39~~<br>~~(Vagas alteradas Anexo IV da Lei nº 4.817, de 23.01.2025)~~<br>42<br>(Vagas alteradas alínea "a" Inciso III do art. 1º da Lei nº 4.933/2026) |
| Coordenador II | ~~Superior~~ | ~~N4 N3 (Nível alterado pelo~~ | ~~14~~ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Nível médio (Escolaridade alterada Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) | ~~Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022~~) N4 (Nível alterado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) | ~~15~~ (~~Vagas alteradas pelo Inciso IV, do art.1º, da Lei 4.607, de 29.09.2022~~) ~~17~~ (~~Vagas alteradas pelo art. 4º da Lei 4.367/2019)~~ ~~18~~ (~~Vagas alteradas pelo Inciso IV, art. 7º Lei 4.734/2023~~) ~~19~~ (~~Vagas alteradas pelo Inciso I do art. 6º da Lei 4.735/2023~~) ~~30~~ (~~Vagas alteradas Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025~~) 35 (Vagas alteradas alínea "a" Inciso III do art. 1º da Lei nº 4.933/2026) |
| Coordenador I | Nível médio | ~~N5 N4 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022~~) N5 (Nível alterado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) | ~~49~~ ~~52~~ (~~Quantitativo alterado pelo art. 4º da Lei 4.367/2019)~~ ~~53~~ (~~Quantitativo alterado pelo Inciso IV, do § 7º do art. 3º da Lei 4.645/2022~~) ~~52~~ (~~Vagas alteradas pelo Inciso I do art. 6º da Lei 4.735/2023~~) ~~56~~ (~~Vagas alteradas Anexo IV da Lei nº 4.817, de 23.01.2025~~) 53 (Vagas alteradas alínea "b" Inciso III do art. 1º da Lei nº 4.933/2026) |
| Diretor RT Enfermagem SAMMDU (Cargo acrescentado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) | Superior | N83 | 1 |
| Função Gratificada – FG | Nível médio | ~~N6 N5 (Nível alterado pelo Parágrafo único do art. 2º da Lei Complementar Municipal nº 4.537, de 17.02.2022~~) N6 (Nível alterado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025 | ~~23~~ ~~36~~ (~~Vagas alteradas Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025~~) ~~40~~ ~~Lei 4.882/2025~~ 35 (Vagas alteradas alínea "b" Inciso III do art. 1º da Lei nº 4.933/2026) |
| FGI (Cargo acrescentado pelo Anexo IV da Lei Complementar Municipal nº 4.817, de 23.01.2025) | Nível médio | N7 | ~~7~~ ~~02~~ ~~Lei 4.882/2025~~ 09 (Vagas alteradas alínea "a" Inciso III do art. 1º da Lei nº 4.933/2026) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FG/AC | Não informado | N8 Lei 4.882/2025 | 06 Lei 4.882/2025 |
| FG/CC | Não informado | N8 Lei 4.882/2025 | 06 Lei 4.882/2025 |
| Médico Diretor (Cargo acrescentado pelo Inciso II, do art. 6º da Lei 4.735/2023) | Superior | 83 | 1 |
| Médico Supervisor (Cargo acrescentado pelo Inciso II, do art. 6º da Lei 4.735/2023) | Superior | 83 | 1 |

**Não estão relacionadas neste anexo as funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice-Diretor, conforme Lei Municipal nº 3.917/2014, e as funções gratificadas dos integrantes da Comissão de Licitação conforme Lei Municipal nº 2.832/2005.

**Excetua-se os níveis de Diretor Escolar e Vice-Diretor, conforme Lei Complementar Municipal nº 4.537/2022, as funções gratificadas dos integrantes da Comissão e Licitação conforme lei Municipal nº 2.832/2005;

# MUNICÍPIO DE PONTE NOVA
## ESTADO DE MINAS GERAIS

### LEI 4.129/2017
### ANEXO V - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR UNIDADE/SECRETARIA

| SECRETARIA/ UNIDADE | CARGOS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Secretário/ Assessor Jurídico II | Secret. Adjunto | Assessor Executivo | Assessor Executivo II Acrescentado 4.817/2025 | Assessor/ Assessor Jurídico I | Chefe de Departº | Coordenador II | Coordenador I | FG | FG I | FG/AC | FG/CC | Médico Diretor Acrescentado 4.735/2023 | Médico supervisor Acrescentado 4.735/2023 | TOTAL |
| GABINETE | - | | ~~02~ 01 4.817/2025 | 01 ~~4.817/2025~~ | - | 01 | - | 02 | - | | | | | | 05 |
| ASSESSORIA JURÍDICA | 01 | | - | | 04 | 01 4.206/2016 | - | - | - 01* (~~Retificado~~ pelo art. 5º da Lei 4.628/2022) | | | | | | ~~05~ 06 4.206/2016 |
| GOVERNO | 01 | | 01 Lei 4.817/2025 | | - | ~~03~ 04 4.817/2025 | - ~~01~ ~~4.817/2025~~ ~~04~ ~~4.847/2025~~ 06 4.933/2026 | ~~05~ 06 4.933/2026 | ~~03~ ~~01 Lei 4.817/2025~~ ~~02 Lei 4.847/2025~~ 06 Lei 4.882/2025 | 01 4.817/2025 | | | | | 12 |
| SRH | 01 | | - | | - | 01 | - | ~~02 Lei~~ 4.817/2025 | ~~05~ ~~06 Lei~~ ~~4.817/2025~~ 0 4.933/2026 | 06 4.933/2026 | | | | | 08 |
| ~~SEPLADE~~ SEPLAG (Alterado pelo art. 5º da Lei 4.817/2025) | 01 | | - | | ~~04~ 0 4.817/2025 | ~~01~ ~~03~ ~~4.777/2024~~ 02 4.817/2025 | 01 4.817/2025 | ~~02~ 0 4.817/2025 | ~~02~ 0 4.817/2025 | 02 4.817/2025 | 06 Lei 4.882/2025 | 06 Lei 4.882/2025 | | | ~~10~ 12 4.777/2024 |
| SEMFA | 01 | | 02 4.817/2025 | | - | ~~03~ 04 4.817/2025 | - | ~~05~ 04 4.817/2025 | ~~06~ ~~12~ ~~4.817/2025~~ 13 4.847/2025 | ~~05~ 4.817/2025 04 4.847/2025 | | | | | 15 |
| SEMED | ~~01~ 02 4.817/2025 | | - | | - | ~~05~ 06 4.367/2019 | ~~03~ 02 ~~4.367/2019~~ ~~03~ | ~~06~ 07 ~~4.645/2022~~ ~~05~ | ~~01~ ~~08 Lei~~ ~~4.817/2025~~ 09 | | | | | | ~~16~ 17 4.645/2022 |

# MUNICÍPIO DE PONTE NOVA
## ESTADO DE MINAS GERAIS

| SECRETARIA/ UNIDADE | CARGOS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Secretário/ Assessor Jurídico II | Secret. Adjunto | Assessor Executivo | Assessor Executivo II Acrescentado 4.817/2025 | Assessor/ Assessor Jurídico I | Chefe de Departº | Coordenador II | Coordenador I | FG | FG I | FG/AC | FG/CC | Médico Diretor Acrescentado 4.735/2023 | Médico supervisor Acrescentado 4.735/2023 | TOTAL |
| | | | | | | | ~~4.817/2025~~ 04 4.847/2025 | ~~4.817/2025~~ 04 4.847/2025 | 4.847/2025 | | | | | | |
| ~~SEMCELT~~ ~~SECTC~~ 4.469/2021 SECULT 4.817/2025 | 01 | | - | | - | 01 | ~~01~~ ~~4.817/2025~~ 03 4.847/2025 | ~~02~~ 0 4.847/2025 | - | | | | | | 04 |
| SEMASH | 01 | | - | | - | ~~04~~ 05 4.933/2026 | ~~07~~ ~~08~~ ~~4.607/2022)~~ ~~09~~ ~~4.734/2023~~ ~~12~~ ~~4.817/2025~~ ~~13~~ ~~4.847/2025~~ 14 4.933/2026 | ~~02~~ ~~01~~ ~~Lei~~ 4.817/2025 0 4.933/2026 | ~~02~~ 03 4.933/2026 | | | | | | ~~16~~ ~~17~~ 4.607/2022 18 .4734/2023 |
| SEMSA | 01 | | 01 | | | ~~04~~ ~~05~~ 4.291/2019 ~~06~~ 4.777/2024 08 4.817/2025 09 4.933/2026 | ~~04~~ ~~07~~ 4.628/2022 ~~08~~ 4.735/2023 ~~14~~ ~~4.817/2025~~ 13 4.933/2026 | ~~13~~ ~~11~~ 4.628/2022 10 ~~4.735/2023~~ 2 4.817/2025 | - | 01 4.933/2026 | | | 01 | 01 | ~~23~~ ~~24~~ ~~25~~ ~~4.628/2022~~ ~~27~~ ~~4.735/2023~~ 28 4.777/2024 |
| SEMOB | 01 | | ~~01~~ 4.817/2025 02 4.933/2026 | | - | ~~03~~ ~~04~~ 4.206/2016 02 4.817/2025 | ~~04~~ ~~4.817/2025~~ 05 4.933/2026 | 03 | ~~04~~ ~~03~~ 4.817/2025 04 4.933/2026 | | | | | | ~~11~~ 12 4.206/2016 |
| SEMAM | 01 | 01 4.933/2026 | 02 4.817/2025 | | ~~01~~ 02 4.562/2022 | ~~02~~ ~~03~~ 4.206/2016 04 4.817/2025 | 07 4.817/2025 08 4.933/2026 | ~~03~~ ~~04~~ 4.206/2016 ~~06~~ ~~4.284/2019~~ 0 4.817/2025 | - | | | | | | ~~07~~ ~~09~~ 4.206/2016 ~~11~~ ~~4.284/2019~~ 12 4.562/2022 |

# MUNICÍPIO DE PONTE NOVA
## ESTADO DE MINAS GERAIS

| SECRETARIA/ UNIDADE | CARGOS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Secretário/ Assessor Jurídico II** | **Secret. Adjunto** | **Assessor Executivo** | **Assessor Executivo II** Acrescentado 4.817/2025 | **Assessor/ Assessor Jurídico I** | **Chefe de Departº** | **Coordenador II** | **Coordenador I** | **FG** | **FG I** | **FG/AC** | **FG/CC** | **Médico Diretor** Acrescentado 4.735/2023 | **Médico supervisor** Acrescentado 4.735/2023 | **TOTAL** |
| **SEDRU** | 01 | | - | | - | - | 04<br>4.817/2025 | ~~04~~<br>0<br>4.817/2025 | - | | | | | | 05 |
| **SEMEJ** | 01 | | - | | - | 01 | 01<br>4.817/2025 | 02 | - | | | | | | 04 |
| **SEDEURB** (Acrescentado 4.817/2025) | 01 | | 04 | | | ~~04~~<br>05<br>4.933/2026 | ~~01~~<br>02<br>4.933/2026 | ~~02~~<br>~~03~~<br>~~4.847/2025~~<br>02<br>4.933/2026 | 02 | 01<br>4.847/2025 | | | | | |
| **SEMUT** (Acrescentado pelo art. 5º da Lei 4.817/2025 | 01<br>4.817/2025 | | 01<br>4.817/2025 | | | 03<br>4.817/2025 | 03<br>4.817/2025 | | 02<br>4.817/2025 | | | | | | |
| **TOTAL** | **13** | | **03** | | ~~**09**~~<br>**10** | ~~**29**~~<br>~~**34**~~<br>**37** | ~~**14**~~<br>~~**13**~~<br>~~**17**~~<br>~~4.628/2022~~<br>~~**18**~~<br>~~4.734/2023~~<br>**19**<br>4.735/2023 | ~~**49**~~<br>~~**52**~~<br>~~**50**~~<br>~~4.628/2022~~<br>**49**<br>4.735/2023 | **23** | | | **01** | | **01** | ~~**140**~~<br>~~**147**~~<br>~~4.206/2016~~<br>~~**148**~~<br>~~4.562/2022~~<br>~~**149**~~<br>~~4.607/2022~~<br>~~**150**~~<br>~~4.645/2022~~<br>~~**151**~~<br>~~4.734/2023~~<br>~~**153**~~<br>~~4.735/2023~~<br>156<br>4.777/2024<br>169<br>4.882/2025 |

* (**Nota**: Publicado conforme texto da Lei Complementar Municipal nº 4.206, de 14.08.2019. **FUNÇÃO INEXISTENTE**)

**Não estão relacionadas neste anexo as funções gratificadas de Diretor Escolar e Vice Diretor, conforme Lei Municipal nº 3.917/2014, e as funções gratificadas dos integrantes da Comissão de Licitação conforme Lei Municipal nº 2.832/2005.

**LEI 4.129/2017**
**ANEXO VI**
**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO**

Em cumprimento ao disposto nos artigos 12 e 14 da Lei Federal Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), apresentamos a análise do impacto orçamentário-financeiro do presente Projeto de Lei, ressalvando que o mesmo se encontra de acordo com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, não contendo matéria que infrinja tais dispositivos legais.

| ANO | JAN | FEV. | MAR. | ABR. | MAIO | JUN. | JUL. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2017** | - | - | - | - | - | -180.052,84 | -180.052,84 |
| **2018** | -169.249,67 | -169.249,67 | -169.249,67 | -169.249,67 | -169.249,67 | -169.249,67 | -169.249,67 |
| **2019** | -159.094,69 | -159.094,69 | -159.094,69 | -159.094,69 | -159.094,69 | -159.094,69 | -159.094,69 |

| ANO | AGO. | SET. | OUT. | NOV. | 13º | DEZ. | 1/3 Férias |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2017** | -180.052,84 | -180.052,84 | -180.052,84 | -180.052,84 | -180.052,84 | -180.052,84 | -60.017,61 |
| **2018** | -169.249,67 | -169.249,67 | -169.249,67 | -169.249,67 | -169.249,67 | -169.249,67 | -56.416,56 |
| **2019** | -159.094,69 | -159.094,69 | -159.094,69 | -159.094,69 | -159.094,69 | -159.094,69 | -53.031,56 |

Embora não haja aumento de despesas, foi realizado o estudo indicado impacto negativo referente a redução dos cargos comissionados. A redução ficou gradativa aos anos de 2018 e 2019, considerando um reajuste de 6,0% ao ano.

Ponte Nova – MG, 7 de agosto de 2017.

**Wagner Mol Guimarães**
**Prefeito Municipal**

**André Luis Nunes Santos**
**Secretário Municipal de Fazenda**

## LEI 4.129/2017

## ANEXO VII - QUADRO DE SERVIDORES

| CARGOS | QUANT. | CARGOS | QUANT. |
|---|---|---|---|
| Agente Administrativo | 01 | Cuidador de Pessoa Idosa (Cargo criado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.138/2017) | 12 (Vagas criadas pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.138/2017) |
| Agente Cont. Zoonoses | - | Eletricista | 05 |
| Agente de Fiscalização | 01 | Eletricista de Automóveis | - |
| Agente de Saúde | 01 | Encarregado | 06 |
| Ajudante de Calceteiro | 19 | Enfermeiro | 12 |
| Ajudante de Mecânico | - | Enfermeiro CAPS | - |
| Analista Jurídico | 05 | Engenheiro de Alimentos | - |
| Assistente Social | 15 | Especialista Ed. Básica | 31 |
| Assistente Social (CAPS) | - | Especialista Ed. Básica II | 04 |
| Auxiliar Administrativo | 15 | Farmacêutico | 03 |
| Auxiliar Administrativo I | 120 | Fiscal de Defesa Consumidor | 01 |
| Auxiliar Administrativo II | 06 | Fiscal de Meio Ambiente | - |
| Auxiliar de Ação Social | - | Fiscal de Posturas | 14 |
| Auxiliar de Almoxarifado | 04 | Fiscal de Trânsito | 25 |
| Auxiliar de Asilo | 02 | Fiscal Tributação | 05 |
| Auxiliar de Consultório Dentário | 25 | Fiscal Sanitário | 08 |
| Auxiliar de Creche | 97 | Fisioterapeuta | 06 |
| Auxiliar de Enfermagem | 20 | Fonoaudiólogo | 03 |
| Auxiliar de Escola | 92 | Inspetor de Alunos | 05 |
| Auxiliar de Esterilização | - | Lavadeira | 02 |
| Auxiliar de Farmácia | 05 | Marceneiro/Carpinteiro | 01 |
| Auxiliar de Fisioterapia | - | Mecânico | 01 |
| Auxiliar de Laboratório | 02 | Mecânico de Maquinas Pesadas | - |
| Auxiliar de Obras e Oficinas | 04 | Médico | - |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 236 | Médico Auditor | 01 |
| Bioquímico | 07 | Médico Cardiologista | 03 |
| Borracheiro | 01 | Médico Cirurgião | 01 |
| Calceteiro | 18 | Médico Clínico | 27 |
| Capinador | 48 | Médico Clínico Plantonista (CAPS) | - |
| Cirurgião Dentista | 28 | Médico Dermatologista | 02 |
| Coletor | 29 | Médico Endocrinologista | - |
| Contador | 02 | Médico Gastroenterologista | - |
| Cozinheiro | 10 | Médico Ginecologista | 03 |
| Contínuo | 01 | | |

**LEI 4.129/2017**
**ANEXO VII**
**QUADRO DE SERVIDORES**
**(Continuação)**

| CARGOS | QUANT. |
|---|---|
| Médico Infectologista | 01 |
| Médico Neurologista | 01 |
| Médico Oftalmologista | - |
| Médico Ortopedista | - |
| Médico Pediatra | 06 |
| Médico Plantonista | 01 |
| Médico Psiquiatra | 01 |
| Méd. Psiquiatra (CAPS) | 01 |
| Médico Radiologista | - |
| Médico Reumatologista | - |
| Médico Revisor Hospitalar | 04 |
| Médico Ultrassonografista | - |
| Médico Urologista | 01 |
| Médico Veterinário | 03 |
| Médico Veterinário (Zoonoses) | - |
| Mestre de Obras | - |
| Motorista | 85 |
| Nutricionista | 08 |
| Operador de Máquina | 12 |
| Operador de Máquinas Agrícolas | 01 |
| Pasteurizador | 02 |
| Pedreiro | 18 |
| Pintor | 02 |
| Pintor de Veículos | 01 |
| Porteiro | 01 |
| Professor E. Básica II Educ. Física | 37 |
| Professor Educ. Básica II Inglês | 13 |
| Professor Ed. Básica II Ensino Religioso | 02 |
| Professor Educação Básica | 11 |
| Professor Educação Básica I | 247 |
| Professor Educ. Básica II Artes | 03 |

| CARGOS | QUANT. |
|---|---|
| Professor Educação Básica II Ciências | 11 |
| Professor Educação Básica II Geografia | 11 |
| Professor Educação Básica II História | 10 |
| Professor Educ. Básica II Matemática | 20 |
| Professor Educação Básica II Português | 17 |
| Psicólogo | 11 |
| Recepcionista | 03 |
| Soldador | 01 |
| Técnico Agrícola | - |
| Técnico Agrimensor | - |
| Técnico de Laboratório | 05 |
| Técnico em Contabilidade | 02 |
| Técnico em Edificações/Const. Civil | 04 |
| Técnico em Enfermagem | 53 |
| Técnico em Higiene Bucal | - |
| Técnico em Radiologia | 02 |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 01 |
| Telefonista | 07 |
| Terapeuta Ocupacional | 02 |
| Varredor | 74 |
| Vigia | 91 |
| Zelador | - |
| **PROGRAMAS** | |
| Agente Comunitário de Saúde | 91 |
| Agente de Combate a Dengue | 36 |
| Arte Educador NASF | 01 |
| Assistente Social NASF | 04 |
| Cirurgião Dentista PSF | 03 |
| Educador Físico NASF | 01 |
| Enfermeiro PSF | 10 |
| Farmacêutico NASF | 01 |

**~~LEI 4.129/2017~~**
**~~ANEXO VII~~**
**~~QUADRO DE SERVIDORES~~**
**~~(Continuação)~~**

| ~~CARGOS~~ | ~~QUANT.~~ |
|---|---|
| ~~Fisioterapeuta NASF~~ | ~~03~~ |
| ~~Fonoaudiólogo NASF~~ | ~~01~~ |
| ~~Médico PSF~~ | ~~17~~ |
| ~~Terapeuta Ocupacional NASF~~ | ~~01~~ |
| ~~Psicólogo NASF~~ | ~~02~~ |
| **~~CREAS~~** | |
| ~~Assistente social~~ | ~~03~~ |
| ~~Psicólogo~~ | ~~01~~ |
| ~~Assessor jurídico~~ | ~~01~~ |
| ~~Educador Social~~ | ~~03~~ |
| ~~Auxiliar Administrativo~~ | ~~02~~ |
| ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~01~~ |
| ~~Motorista~~ | ~~-~~ |
| ~~Vigia~~ | ~~-~~ |
| **~~UAI Casa Lar~~** | |
| ~~Assistente social~~ | ~~01~~ |
| ~~Cuidador Educador~~ | ~~04~~ |
| ~~Auxiliar de Cuidador Educador~~ | ~~08~~ |
| ~~Psicólogo~~ | ~~-~~ |
| **~~CRAS~~** | |
| ~~Coordenador~~ | ~~-~~ |

| ~~CARGOS~~ | ~~QUANT.~~ |
|---|---|
| ~~Assistente Social~~ | ~~01~~ |
| ~~Psicólogo~~ | ~~02~~ |
| ~~Economista Doméstico~~ | ~~01~~ |
| ~~Auxiliar de Serviços Gerais~~ | ~~02~~ |
| ~~Auxiliar Administrativo~~ | ~~02~~ |
| ~~Monitor de Artesanato~~ | ~~03~~ |
| ~~Monitor Educação Física~~ | ~~02~~ |
| ~~Monitor de Dança~~ | ~~01~~ |
| ~~Monitor de Música~~ | ~~01~~ |
| ~~Monitor de Desenho Artístico~~ | ~~01~~ |
| ~~Monitor de Futebol~~ | ~~01~~ |
| ~~Monitor de Capoeira~~ | ~~-~~ |
| **~~SCFV~~** | |
| ~~Assistente Social~~ | ~~02~~ |
| ~~Psicólogo~~ | ~~02~~ |
| ~~Orientador Social~~ | ~~01~~ |
| ~~Aux. Serv. Gerais~~ | ~~-~~ |
| ~~Aux. Administrativo~~ | ~~01~~ |
| ~~Motorista~~ | ~~-~~ |
| ~~Vigia~~ | ~~-~~ |
| **~~TOTAL~~** | **~~1.988~~ ~~2.000~~** (~~Vagas alteradas com o acréscimo de vagas pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 4.138, de 18.10.2017~~)~~** |

(Revogado pelo parágrafo único do art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 4.238, de 03.04.2019)