

REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.094/2025

Altera a Lei Complementar nº 4.129/2017 e a Lei Complementar nº 4.238/2019, extinguindo e criando cargos e modificando a estrutura de órgãos do Poder Executivo, e dá outras providências.

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

Art. 1º O art. 12, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07/08/2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes itens:

Art. 12.

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;

II - No segundo nível: Assessor Executivo I;

Art. 2º O art. 14, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07/08/2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes itens:

Art. 14.

IV - Assessor Executivo II do Gabinete

Art. 3º O art. 15, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07/08/2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes itens:

Art. 15.

I -

II - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG)

III -

Art. 4º O art. 16, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07/08/2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes itens:

- Art. 16.
- III - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio – SECULT
 - IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo (SEDEURB)
 - X - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transporte (SEMUT)

Art. 5º O art. 17, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07/08/2017, passa a vigorar acrescido dos seguintes itens:

Art. 17

I - Gabinete – Prefeito Municipal

1.1 Assessor Executivo II do Gabinete;

1.2 Assessor Executivo I Controlador Interno;

II - Assessoria Jurídica

.....

III - Secretaria Municipal de Governo

3.

3.1. Assessor de Acompanhamento e Processos Legislativos;

3.2. Departamento de Governo - Chefe de Departamento de Governo;

3.2.1. Coordenadoria II de Manutenção e Patrimônio - Coordenador II de Manutenção e Patrimônio com duas vagas;

3.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo;

3.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Almoxarifado e Patrimônio;

3.2.4. Coordenadoria I de Monitoramento – Coordenador I de Monitoramento, com duas vagas;

3.2.5. Coordenadoria I de Atendimento e Processos Externos- Coordenador I de Atendimento e Processos Externos;

3.3. Departamento da Defesa Civil - Chefe de Departamento da Defesa Civil;

3.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Defesa Civil FG I;

3.4. Departamento de Publicidade - Chefe de Departamento de Publicidade;

3.4.1. Coordenadoria I de Divulgação - Coordenador I de Divulgação;

3.4.2. Coordenadoria I de Mídia Digital - Coordenador I de Mídia Digital;

3.4.3. Coordenadoria I de Imagens - Coordenador I de Imagens;

3.5. Departamento de Tecnologia da Informação – Chefe de Departamento de Tecnologia da Informação.

IV - Secretaria Municipal de Recursos Humanos

4.1.....

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

4.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Folha de Pagamento, com 04 vagas;

4.1.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos.

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG)

5- Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

5.1. Departamento de Orçamento – Chefe de Departamento de Orçamento;

5.1.1. Coordenadoria II de Gestão de Convênios e Contratos - Coordenador II de Gestão de Convênios e Contratos;

5.1.2. Função Administrativa de Responsável pelo Planejamento e Orçamento FG I;

5.2. Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios

- Chefe de Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios;

5.2.1. Função Administrativa de Responsável pelo Compras Centralizada FG I, com 05 vagas;

VI – Secretaria Municipal de Fazenda

6.

6.1. Assessor Executivo I Procedimentos Contábeis;

6.1.1. Assessor Gestão e Controle dos Fundos;

6.2. Departamento Contábil - Chefe de Departamento Contábil;

6.2.1. Função Administrativa Gratificada de Analista de Prestação de Contas FG I;

6.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Arquivo Contábil;

6.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Registro Contábil;

6.2.4. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência Contábil;

6.3. Departamento de Tesouraria - Chefe de Departamento de Tesouraria;

6.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FMAS FG I;

6.3.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FMS FG I;

6.3.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FUNDEB FG I;

6.4. Departamento de Tributação - Chefe de

Departamento de Tributação;

6.4.1. Coordenadoria I de Cadastro Econômico -
Coordenador I de Cadastro Econômico;

6.4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável
Controle de Cadastro Econômico;

6.4.2. Coordenadoria I de Arrecadação - Coordenador I
de Arrecadação;

6.4.2.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável
Analista ITBI;

6.4.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável
Atendimento Externo e Analista de Processo Digital;

6.4.3. Coordenadoria I de Dívida Ativa - Coordenador I de
Dívida Ativa;

6.4.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável
Analista de Protesto/Execução;

6.4.4. Coordenadoria I de Fiscalização Tributária - Coordenador
I de Fiscalização Tributária;

6.4.4.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo
Controle de Processos Tributários;

6.4.4.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela
Fiscalização Externa;

6.5. Departamento de Cadastro Imobiliário – Chefe de
Departamento de Cadastro Imobiliário;

6.5.1. Coordenadoria I de Cadastro Imobiliário - Coordenador I
de Cadastro Imobiliário;

6.5.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela
Analista de Processo Digital.

6.5.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela
fiscalização externa;

6.5.2. Função Administrativa Gratificada do Estudo Territorial
Multifinalitário/Mapeamento Geográfico FG I

6.5.2.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável
de atualização cadastral;

VII - Secretaria Municipal de Educação- SEMED

.....
7.4.....

7.4.4. Coordenadoria II de Almoarifado - Coordenador II
de Almoarifado;

.....
7.4.6. Coordenadoria II de Frota - Coordenador II de Frota;

7.4.7. Função Administrativa Gratificada de Responsável
pelo Processos e controle de Vale-Transporte Estudantil.

VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio (SECULT)

8. Secretário Municipal de Cultura e Patrimônio

8.1. Departamento de Cultura e Patrimônio - Chefe de Departamento de Cultura e Patrimônio

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

8.1.2. Coordenadoria I de Patrimônio Histórico - Coordenador I de Patrimônio Histórico.

8.1.3. Coordenadoria II do Céu das Artes – Coordenador II do Céu das Artes

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação- SEMASH.

9.3.

9.3.4. Coordenadoria II de Sistemas e Programas Socioassistenciais – Coordenador de Sistemas e Programas Socioassistenciais

X - Secretaria Municipal de Saúde

10.

10.1. Assessor Executivo I de Saúde;

10.1.1. Coordenadoria II de Transporte e Frota - Coordenador II de Transporte e Frota;

10.1.2. Coordenadoria II de Recursos Humanos - Coordenador II de Recursos Humanos;

10.1.3. Coordenadoria II de Almoxarifado - Coordenador II de Almoxarifado;

10.1.4. Coordenadoria II de Compras e Patrimônio - Coordenador II de Compras e Patrimônio;

10.2.

10.2.1. Coordenadoria II de Imunização - Coordenador II de Imunização;

10.3.

10.3.1.

10.3.2. Núcleo Regulador de Controle e Avaliação – Médico Supervisor do Núcleo Regulador de Controle e Avaliação;

10.4. Departamento de TFD e Central de Marcação - Chefe de Departamento de TFD e Central de Marcação;

10.5. Departamento de Rede Assistencial - Chefe de Departamento de Rede Assistencial;

10.5.1. Coordenadoria II Administrativa de Pronto Atendimento - Coordenador II Administrativo de Pronto Atendimento;

10.5.1.1. Serviço de Assistência Médica Municipal de Urgência (SAMMDU) – Médico Diretor Técnico-Clinico do SAMMDU;

10.5.1.2. Serviço de Assistência Médica Municipal de Urgência (SAMMDU) – Enfermeiro Diretor de Enfermagem do SAMMDU

10.5.2. Coordenadoria II do Laboratório – Coordenador II do Laboratório;

10.5.3. Coordenadoria II de CAPS/RAPS - Coordenador II de CAPS/RAPS;

10.6. Departamento de Vigilância em Saúde - Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde;

10.6.1. Coordenadoria II de Vigilância Sanitária — Coordenador II de Vigilância Sanitária.

10.6.2. Coordenadoria II de Vigilância Epidemiológica - Coordenador II de Vigilância Epidemiológica;

10.6.3. Coordenadoria II do Programa DST/AIDS – Coordenador II do Programa DST/AIDS;

10.7. Departamento de Prevenção a Endemias – Chefe de Departamento de Prevenção a Endemias;

10.7.1. Coordenadoria II de Endemias - Coordenador II de Endemias, com 02 vagas;

10.8. Departamento da Unidade de Média Complexidade – Chefe de Departamento da Unidade de Média Complexidade;

10.8.1. Coordenadoria II Administrativa da Policlínica - Coordenador II Administrativo da Policlínica;

10.8.2. Coordenadoria II Administrativa de Saúde Bucal – Coordenador II Administrativo de Saúde Bucal;

10.8.3. Coordenadoria II de Fisioterapia e Práticas Corporais – Coordenador II de Fisioterapia e Práticas Corporais;

10.9. Departamento de Assistência Farmacêutica – Chefe de Departamento de Assistência Farmacêutica.

XI - Secretaria Municipal de Obras - SEMOB

11.1.

11.1.2. Assessor de Obras e Zeladoria;

11.2. Coordenadoria II Operacional de Obras - Coordenador II Operacional de Obras;

11.2.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável Administrativo do Pátio;

11.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável Administrativo Controle e Monitoramento de veículos e equipamentos;

11.2.3. Coordenadoria II de compras;

11.2.4. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Almojarifado;

11.3. Departamento de Zeladoria Urbana – Chefe de Departamento de Zeladoria Urbana;

11.3.1. Coordenadoria II de Zeladoria Urbana – Coordenador II de Zeladoria Urbana;

11.3.2. Coordenadoria II Pavimentação Urbana – Coordenador II de Pavimentação Urbana;

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMAM

.....
12.2.1. Coordenadoria II de Parques e Jardins - Coordenador II de Parques e Jardins;

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;

12.3. Departamento de Educação Ambiental - Chefe de Departamento de Educação Ambiental;

12.3.1. Coordenadoria II de Educação Ambientação e Integração Comunitária - Coordenador II de Educação Ambientação e Integração Comunitária;

12.4. Departamento Operacional - Chefe de Departamento Operacional;

12.4.1. Coordenadoria II de Coleta e Varrição - Coordenador II de Coleta e Varrição;

12.4.2. Coordenadoria II Administrativa - Coordenador II Administrativo;

12.4.3. Coordenadoria II de Transporte - Coordenador II de Transporte;

12.5. Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - Chefe de Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

12.5.1. Coordenadoria II de Licenciamento e Fiscalização Ambiental - Coordenador II de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

12.6. Assessoria do Bem-Estar Animal – Assessor do Bem-Estar Animal.

XIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEDRU

13.1. Departamento de Desenvolvimento Rural - Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural.

13.2. Coordenadoria II de Programas de Desenvolvimento Rural e Inspeção Municipal - Coordenador II de Programas de Desenvolvimento Rural e Inspeção Municipal;

13.3. Coordenadoria II de Conservação de Estradas e Máquinas - Coordenador II de Conservação de Estradas e Máquinas;

13.4. Coordenadoria II de Feiras - Coordenador II de Feiras;

13.5. Coordenadoria II Administrativa - Coordenador II Administrativo.

XIV – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude (SEMEJ)

14.

14.1.3. Coordenadoria do Centro Municipal de Esportes II
- Coordenador do Centro Municipal de Esportes II.

XV- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo (SEDEURB)

15. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo

15.1. Assessoria de Planejamento Urbano – Assessor de Planejamento Urbano;

15.2. Assessoria de Projetos Urbanísticos – Assessor de Projetos Urbanísticos,

15.3. Assessoria de Projetos Empreendedores - Assessor de Projetos Empreendedores, com 2 (duas) vagas;

15.4. Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico - Chefe de Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico;

15.4.1. Coordenadoria I de Fomento Econômico – Coordenador I de Fomento Econômico;

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;

15.4.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Assistência ao Microempresário;

15.4.4. Função Administrativa Gratificada Responsável pela Fiscalização e Controle de Procedimentos Urbanísticos;

15.5. Departamento de Turismo - Chefe de Departamento de Turismo;

15.6. Departamento de Capacitações, Formação e Desenvolvimento Humano e Tecnológico /CVT – Chefe de Departamento de Capacitações, Formação e Desenvolvimento Humano e Tecnológico/CVT;

15.6.1. Coordenadoria II de laboratório de Informática – Coordenador de laboratório de Informática;

16.6. Departamento de Manutenção e Fiscalização - Chefe de Departamento de Manutenção e Fiscalização;

16.6.1. Coordenadoria II de Fiscalização de Posturas - Coordenador II de Fiscalização de Posturas.

XVI- Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes (SEMUT)

16. Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes;

16.1. Assessoria de Mobilidade Urbana- Assessor de Mobilidade Urbana;

16.2. Departamento de Mobilidade Urbana - Chefe de Departamento de Mobilidade Urbana;

16.2.1. Coordenadoria II de Educação para o Trânsito – Coordenador II de Educação para o Trânsito;

16.2.2. Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II Administrativo;

16.2.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo

Trânsito Urbano;

16.3. Departamento de Transporte Urbano – Chefe de Departamento de Transporte Urbano;

16.3.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Transporte Urbano, com duas vagas;

16.3.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Terminal Rodoviário;

16.4. Departamento de Frotas – Chefe de Departamento de Frota;

16.4.1. Coordenadoria II de Frota e Mecânica – Coordenador II de Frota e Mecânica;

Art. 6º Ficam alterados os organogramas da Estrutura Administrativa Organizacional no anexo I, incluídas novas atribuições aos cargos novos incorporados no anexo II, e alterada a tabela de remuneração constante do Anexo III e IV, necessários ao provimento das funções de Direção, Chefia e Assessoramento da Administração Pública Municipal de Ponte Nova.

Art. 7º O art. 25, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07/08/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

§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.

§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.

Art. 8º O art. 26, da Lei Complementar Municipal nº 4.129, de 07/08/2017, passa a vigorar com a seguinte redação:

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.

Art. 9º Ficam incluídas as alterações desta Lei no PPA 2022/2025, na LDO 2025, e na LOA 2025.

Art. 10. As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessárias.

Parágrafo único. Até que se proceda à devida adequação do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei orçamentária anual:

I - a execução orçamentária do Poder Executivo observará a estruturação existente na data da publicação desta Lei;

II – as ações, os programas, os projetos e as atividades destinados a atender as subdivisões administrativas que tenham sido reestruturadas para outra unidade poderão ser remanejados mediante decreto, observados os respectivos saldos orçamentários das dotações na data do remanejamento;

III – decreto municipal fixará a competência para ordenar e liquidar despesas vinculadas à garantia da execução orçamentária das unidades, departamentos e outras subdivisões criadas por esta Lei.

Art. 11. O Anexo V da Lei Complementar Municipal nº 4.238, de 03.04.2019, que contém o quadro de dimensionamento geral de servidores do Poder Executivo, passa a vigorar conforme Anexo IX desta Lei

Art. 12. Acompanha esta Lei o impacto financeiro, de acordo com a Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, conforme anexo VI.

Art. 13. 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.14. Fica revisado, na tabela salarial dos servidores efetivos do Poder Executivo, o nível I, com valor atual de R\$ 8.238,56 (oito mil, duzentos e trinta e oito reais e cinquenta e seis centavos).

Art. 15. Os anexos constituem parte integrante desta Lei.

Art. 16. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova, de de de .

Milton Teodoro Irias Junior
Prefeito Municipal

Fernanda de Magalhães Ribeiro
Secretária Municipal de Governo

Geisa Graziela Tavares
Secretária Municipal de Recursos Humanos

André Luís Nunes dos Santos
Secretário Municipal de Fazenda

MESA DIRETORA

Wellington Sabino de Oliveira – Presidente

Fabiano Souza da Cruz – Vice-Presidente

Márcio Alves Ferreira – Secretário

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NOVOS INCORPORADOS COM O PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.094/2025

I – GABINETE DO PREFEITO

Assessor Executivo II

- 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.

Assessor Executivo I

- 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

III - Secretaria de Governo (SEGOV)

Assessor de Acompanhamento e Processos Legislativos

- 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.

Coordenadoria II de Manutenção e Patrimônio - Coordenador II de Manutenção e Patrimônio

- g) Coordenar o inventário de bens móveis e imóveis da organização.
- h) Garantir o controle, registro e identificação dos bens patrimoniais.
- i) Planejar e executar processos de aquisição, substituição, descarte e transferência de bens.
- j) Realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade dos bens

registrados.

- k) Gerenciar a documentação de bens, incluindo notas fiscais, contratos e certificados de garantia.
- l) Planejar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de instalações, máquinas e equipamentos.
- m) Garantir o cumprimento das normas de segurança e regulamentações aplicáveis (como NR-10, NR-35, etc.).
- n) Coordenar equipes internas e/ou fornecedores externos para serviços de manutenção.
- o) Gerenciar contratos de prestadores de serviços de manutenção.
- p) Liderar equipes de manutenção e patrimônio, promovendo treinamentos e desenvolvimento.
- q) Alocar recursos humanos de forma eficiente para atender demandas internas.
- r) Garantir a segurança e o bem-estar da equipe, assegurando o uso correto de EPIs e ferramentas.
- s) Implementar práticas sustentáveis, como o reaproveitamento de materiais ou destinação correta de resíduos.
- t) Monitorar e reduzir impactos ambientais das atividades de manutenção
- u) Atuar em parceria com outras áreas (financeiro, RH, operações) para alinhar estratégias e demandas.
- v) Realizar outras atividades afins

Coordenadoria I de Atendimento e Processos Externos- Coordenador I de Atendimento e Processos Externos

- 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.

Departamento da Defesa Civil - Chefe de Departamento da Defesa Civil

- 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 Contingência 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

IV - Secretaria Municipal de Recursos Humanos

.....

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG)

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

- 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.

VI - Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA

Assessor Executivo I Procedimentos Contábeis

- 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.

Assessor de Controle e Gestão dos Fundos

- 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.

Coordenadoria I Analista de Prestação de Contas- Coordenador I Analista de Prestação de Contas

- 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;

Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Controle Financeiro do FUNDEB

- 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;

Função Administrativa de Responsável pelo Compras Centralizada FGI.

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

Coordenador I – planejamento financeiro FMAS

- 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.

Função Administrativa Gratificada de Responsável Controle de Cadastro Econômico

- 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.

Função Administrativa Gratificada de Responsável Analista de ITBI

- 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;
- m) Realizar o atendimento presencial sempre que solicitado.

Função Administrativa Gratificada de Responsável Atendimento Externo e Analista de Processo Digital

- 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

Função Administrativa Gratificada de Responsável Analista de Protesto/Execução

- 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.

Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Fiscalização Tributária Externa

- a) Inspeccionar 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.

Departamento de Cadastro Imobiliário – Chefe de Departamento de Cadastro Imobiliário

- 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.

Função Administrativa Gratificada de Responsável pela fiscalização imobiliária externa

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.

Função Administrativa Gratificada de Responsável Analista de Processo Digital.

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.

Coordenador I – Estudo territorial multifinalitário/mapeamento geográfico

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.

Função Administrativa Gratificada de Responsável pela atualização cadastral

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 registraes, convenções de condomínio e outros relacionados à propriedade e uso do imóvel;
- g) Emitir Declaração de Histórico Cadastral conforme decreto vigente;
- h) Gerar relatórios dos lançamentos, vistoria e impugnações realizadas e das ocorrências registradas, com o objetivo de gerar indicadores de desempenho e monitorar a eficiência do processo.

VII - Secretaria Municipal de Educação (SEMED)

Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Processos e controle de Vale-Transporte Estudantil.

- 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

VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio

Coordenadoria II do Céu das Artes – Coordenador II do Céu das Artes

- 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.

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Coordenadoria II de Sistemas e Programas Socioassistenciais – Coordenador de Sistemas e Programas Socioassistenciais.

- a) Monitorar o acesso ao sistema utilizado na assistência social, verificando a alimentação do mesmo;
- b) Participar das capacitações oferecidas para garantir o melhor uso dos sistemas Socioassistenciais.
- c) Acompanhar e apoiar tecnicamente as ações de programas de responsabilidade no município, considerando, dentre 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 a 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.

X - Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

Assessor Executivo I de Saúde

- 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.

Coordenadoria II de Imunização - Coordenador II de Imunização

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.

Departamento de TFD e Central de Marcação - Chefe de Departamento de TFD e Central de Marcação

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.

Serviço de Assistência Médica Municipal de Urgência (SAMMDU) – Enfermeiro Diretor de Enfermagem do SAMMDU

- 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.

Departamento de Prevenção a Endemias – Chefe de Departamento de Prevenção a Endemias

- 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.

Coordenadoria II de Endemias- Coordenador II de Endemias

- 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.

XI - Secretaria Municipal de Obras – SEMOB

Secretário Municipal de Obras - Secretário Municipal:

- a) Prestar assistência direta à Prefeitura, no desempenho de suas atividades
- b) Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras referente as vias públicas e contenção de encostas
- 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;
- 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.
- 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
- 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;
- g) Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- h) Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- i) Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

- j) Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- 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;
- l) Conservar os prédios Municipais;
- m) Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- n) Conservar e manter praças, calçamentos, balaústres, passeios de domínio público, estradas e prédios públicos em geral;
- 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;
- p) Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública, juntamente com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico
- q) Coletar e dispor as águas pluviais;
- r) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- s) Propiciar capacitações para os técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua
- 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;
- u) Promover a representação do Prefeito em eventos de interesse do município, quando for solicitado;
- v) Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Assessor de Obras e Zeladoria

- 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

Função Administrativa Gratificada de Responsável Administrativo Controle e Monitoramento de veículos e equipamentos

- 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

Coordenadoria II de compras

- a) Orientar, dirigir os funcionários e supervisionar 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

Função Administrativa Gratificada de Responsável pelo Almojarifado

- 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

Departamento de Zeladoria Urbana – Chefe de Departamento de Zeladoria Urbana

Coordenadoria II de Zeladoria Urbana – Coordenador II de Zeladoria Urbana

- 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

Coordenadoria II Pavimentação Urbana – Coordenador II de Pavimentação Urbana

- 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

XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Departamento de Educação Ambiental - Chefe de Departamento de Educação Ambiental

- 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 ambientais;

- 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,

Coordenador II de Educação Ambientação e Integração Comunitária.

- 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

Coordenadoria II de Transporte- Coordenador II de Transporte

- 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

XIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEDRU

Departamento de Desenvolvimento Rural - Chefe de Departamento de Desenvolvimento Rural

- 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

XIV - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Coordenadoria do Centro Municipal de Esportes I- Coordenador do Centro Municipal de Esportes I

- 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 - Secretário de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo

- 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.

Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico - Chefe de Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico.

- 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;

Coordenadoria I de Fomento Econômico – Coordenador I de Fomento Econômico

- 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.

**Coordenadoria I de Apoio a Sala Mineira e as Relações Comerciais
– Coordenador I de Apoio a Sala Mineira e as Relações Comerciais**

- 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

Função Administrativa Gratificada Responsável pela Fiscalização e Controle de Procedimentos Urbanísticos

- 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

Departamento de Turismo - Chefe de Departamento de Turismo

- 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

Departamento de Capacitações, Formação e Desenvolvimento Humano e Tecnológico

- 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 metodologias de 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

XVI - Secretário Municipal de Mobilidade Urbana

- 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.

Assessoria de Mobilidade Urbana- Assessor de Mobilidade Urbana

- 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 às normas técnicas adequadas de sinalização viária
- f) Realizar outras atividades afins

Coordenadoria II de Educação para o Trânsito – Coordenador II de Educação para o Trânsito

- 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 trânsito
- 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

Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II 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) 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 Almojarifado (Organização, controle de estoque, arquivos);
- f) Realizar as solicitações de compras ao setor responsável
- g) Realizar outras atividades afins

Departamento de Transporte Urbano – Chefe de Departamento de Transporte Urbano

- a) Assessorar o Secretário nas questões relativas ao Departamento de Transporte;
- b) Planejar e acompanhar as macroatividades do Departamento de Transporte, visando à obtenção de resultados quantitativos no Sistema de Transporte Público;
- c) Acompanhar e fiscalizar as concessões, permissões, autorizações e contratações dos serviços de transporte;
- d) Opinar sobre a celebração/renovação de contratos, acordos ou ajustes que impliquem em investimentos nos sistemas de transporte de passageiros;
- e) Participar da elaboração e manutenção do Plano Diretor de Transporte;
- f) Participar das reuniões da comissão tarifária
- g) Realizar a aferição de passageiros transportados e quilometragem rodada pelo prestador do prestador de serviço;
- h) Cumprir as leis, as decisões e as ordens do Secretário;
- i) Apresentar relatório anual dos serviços executados pelo Departamento;
- j) Propor normas e especificações relativas aos veículos de transporte;
- k) Realizar outras atividades afins