

REDAÇÃO FINAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.192/2026

Altera a Lei Complementar nº 4.129/2017, para ajustes na estrutura administrativa da Prefeitura, e dá outras providências.

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

Art. 1º A Lei Complementar nº 4.129, de 07.08.2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 17.....

.....

III -

3.3. Departamento da Defesa Civil - Assessor Técnico Especializado da Defesa Civil Responsável Técnico;

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

3.4.4. Coordenadoria II de Planejamento e Estratégia de Comunicação - Coordenador II de Planejamento e Estratégia de Comunicação;

.....

IV -

4.1.....

4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Contratos e Informações aos Órgãos de Controle – (FGI);

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

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

.....

VIII -

.....

8.1.1. Coordenadoria II de Movimentos Culturais e Promoção da Igualdade Racial - Coordenador II de Movimentos Culturais e Promoção da Igualdade Racial;

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

9. Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação;

9.1. Departamento Municipal de Habitação – Chefe de Departamento Municipal de Habitação

9.2. Departamento de Proteção Social Básica – Chefe de Departamento de Proteção Social Básica;

9.2.1. Coordenadoria II do Centro de Referência de Assistência Social Novo Horizonte e Adjacências – Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social Novo Horizonte e Adjacências;

9.2.2. Coordenadoria II do Centro de Referência de Assistência Social Sagrado Coração de Jesus e Adjacências – Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social Sagrado Coração de Jesus e Adjacências;

9.2.3. Coordenadoria II do Centro de Referência de Assistência Social Triângulo e Adjacências – Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social Triângulo e Adjacências;

9.2.4. Coordenadoria II do Centro de Atendimento para a Execução do Programa Nacional do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho) – Coordenador II do Centro de Atendimento para a Execução do Programa Nacional do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho);

9.2.5. Coordenadoria II do Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO) e Bolsa Família - Coordenador II do Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO) e Bolsa Família;

9.3. Departamento de Proteção Social Especial – Chefe de Departamento de Proteção Social Especial;

9.3.1. Coordenadoria II do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) – Coordenador II do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

9.3.2. Coordenadoria II do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora - Coordenador II do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

9.3.3. Coordenadoria II da Casa de Passagem - Coordenador II da Casa de Passagem;

9.3.4. Coordenadoria II da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes - Coordenador II da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;

9.3.5. Coordenadoria II da Instituição de Longa Permanência para Idosos “Dr. Afrânio Felício da Cunha” - Coordenador II da Instituição de Longa Permanência para Idosos “Dr. Afrânio Felício da Cunha”;

9.4. Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS – Chefe de Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS;

9.4.1. Coordenadoria II de Vigilância Socioassistencial - Coordenador II de Vigilância Socioassistencial;

9.4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Benefícios Assistenciais (FG);

9.4.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Secretaria Executiva dos Conselhos (FG);

9.5. Departamento Administrativo e Financeiro – Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro;

9.5.1. Coordenadoria II Administrativa – Coordenador II Administrativo;

9.5.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras (FG);

9.5.2. Coordenadoria II de Almoxarifado – Coordenador II de Almoxarifado.

X -.....

.....
10.1.4.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras (FGI).

.....
10.6.1. (Revogado).

.....

10.10. Departamento de Vigilância Sanitária – Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária.

XI -

11.1. Departamento de Obras Públicas - Assessor Técnico Especializado de Obras Públicas Responsável Técnico;

11.1.2.1. Coordenadoria II de Frotas – Coordenador II de Frotas;

11.1.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Recursos Humanos (FG);

11.3. Departamento de Zeladoria Urbana – Assessor Técnico Especializado de Zeladoria Urbana Responsável Técnico;

11.4. Assessor de Engenharia e Fiscalização de Infraestrutura do Obras Públicas Responsável Técnico

XII -

12.1. Assessor de Serviços Urbanos e Meio Ambiente Responsável Técnico;

12.2. Departamento de Meio Ambiente - Assessor Técnico Especializado de Meio Ambiente Responsável Técnico;

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

12.5.2. Coordenadoria II de Fiscalização Ambiental - Coordenador II de Fiscalização Ambiental;

12.7. Secretário-Adjunto Municipal de Meio Ambiente.

XV -

15.1. Assessor de Planejamento Urbano Responsável Técnico;

15.2. Assessor de Projetos Urbanísticos Responsável Técnico;

15.3. Assessor de Projetos Empreendedores Responsável Técnico, com 2 (duas) vagas;

15.4.5. Coordenadoria II de Cadastro Multifinalitário – Coordenador II de Cadastro Multifinalitário;

.....

15.5. Departamento de Execução de Planilhas e Projetos – Assessor Técnico Especializado de Execução de Planilhas e Projetos Responsável Técnico;

.....

15.7. Departamento de Manutenção - Assessor Técnico Especializado de Manutenção Responsável Técnico;

15.8. Departamento de Fiscalização - Chefe de Departamento de Fiscalização.

XVI -.....

.....

16.1. Assessor de Mobilidade Urbana Responsável Técnico;

.....

Art. 17-A. Os cargos de Chefes de Departamento e de Assessores designados como Responsáveis Técnicos:

I - têm como requisitos de provimento:

- a) formação superior em engenharia ou arquitetura e urbanismo;
- b) registro ativo no respectivo conselho profissional;
- c) inexistência de impedimento ético ou legal;
- d) habilitação para emitir ART ou RRT;

II - têm como atribuição nuclear, conforme disposto individualmente no Anexo II:

a) assumir formalmente em suas áreas de atuação a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município;

b) emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), conforme legislação profissional aplicável;

c) responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

d) supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

e) zelar pela observância das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil).

III – farão jus ao nível N 2 da tabela de vencimentos dos cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo.

I - Anexo I – Organograma: Os organogramas da Secretaria Municipal de Governo, Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio, Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Obras, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo e Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes passam a vigorar conforme disposto no Anexo I desta Lei Complementar.

II - Anexo II – Atribuições dos Cargos de Secretários, Assessores, Chefes de Departamento, Coordenadores e Funções Gratificadas:

III -.....

3.3. Assessor Técnico Especializado da Defesa Civil Responsável Técnico:

a. elaborar e gerenciar programas, projetos, planos e planejamentos estratégicos relativos à defesa civil que visem, além da boa administração, à prevenção e mitigação de desastres e à minimização de danos e prejuízos;

b. promover o monitoramento e a análise de riscos hidrológicos, meteorológicos, geológicos, químicos, biológicos e radiológicos, estabelecendo em articulação com a União, Estado e municípios, uma rede de comunicação de alertas e alarmes de riscos iminentes de desastres;

c. monitorar, juntamente com a equipe de Defesa Civil, as áreas de riscos já mapeadas no Município;

d. assessorar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo no que tange à ocupação do solo, com a análise de projetos de urbanismo, vistas as cartas geotécnicas de aptidão à urbanização e de suscetibilidade;

e. promover a capacitação e a mobilização comunitária, a pesquisa e realização de projetos, instruções, seminários, cursos, simulados e outros eventos com foco na minimização de riscos de desastres;

f. elaborar o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil e submetê-lo a avaliação, prestação de contas e atualização anual por meio de audiência pública com ampla divulgação;

g. realizar ações de mitigação de desastres, bem como planejar projetos de obras para minimizar os riscos;

h. promover o gerenciamento das ações de resposta e assistência às populações atingidas por sinistros, a partir de uma gestão eficiente do desastre, visando retornar a situação adversa para o estado de normalidade ou o mais próximo disso possível;

i. operacionalizar o Sistema Nacional da Defesa Civil, inserindo os eventos/ sinistros que porventura ocorrerem no Município;

j. promover ações para a captação de recursos para as ações de defesa civil, manter registros e relatórios de todas as atividades realizadas, incluindo gastos e resultados, para fins de prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle;

k. fazer a articulação entre o Gabinete do Prefeito, as secretarias e autoridades municipais nas ações da Defesa Civil;

l. prestar esclarecimentos e assessoramento, quando solicitado pelo Secretário ou seu representante, sobre assuntos de sua competência;

m. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município;

n. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

o. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

p. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

q. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

r. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

.....

3.4.3. Coordenador II de Imagem:

a. coordenar, supervisionar e distribuir as atividades da equipe técnica de imagem, fotografia, audiovisual, design gráfico e mídias visuais, assegurando a execução adequada das demandas institucionais das diversas Secretarias Municipais, conforme diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Publicidade;

b. executar, acompanhar e orientar a produção de conteúdos visuais e audiovisuais institucionais, incluindo fotografia, vídeo, peças gráficas, materiais digitais e multimídia, garantindo qualidade técnica, clareza comunicacional e fidelidade à identidade visual oficial do Município;

c. criar, desenvolver e manter a identidade visual institucional da Prefeitura de Ponte Nova, aplicando corretamente padrões gráficos, tipografia, cores, logotipia e elementos visuais nos diversos materiais e canais de comunicação, em conformidade com manuais e orientações estratégicas;

d. planejar e executar, em nível operacional, projetos visuais e audiovisuais relacionados a campanhas, programas, ações, eventos e serviços públicos, a partir das diretrizes definidas pelo Plano de Comunicação Institucional;

e. acompanhar e fiscalizar a produção externa de materiais gráficos, audiovisuais e digitais contratados pela Prefeitura, zelando pela observância dos padrões técnicos, prazos, qualidade e identidade institucional;

f. orientar e realizar o registro fotográfico, audiovisual e sonoro de eventos oficiais, solenidades, obras, ações institucionais e atividades do Prefeito Municipal e de outras autoridades, assegurando cobertura adequada para fins de divulgação, arquivo e memória institucional;

g. Organizar, editar, tratar, diagramar, arquivar e gerenciar acervos de imagens, vídeos e demais conteúdos audiovisuais institucionais, garantindo acessibilidade, preservação, rastreabilidade e uso adequado do material;

h. apoiar tecnicamente o Departamento de Publicidade e a Coordenadoria de Planejamento e Estratégia de Comunicação na execução de campanhas, ações e projetos institucionais, fornecendo subsídios visuais, registros e materiais necessários;

i. zelar pela correta aplicação da linguagem visual institucional nos diversos meios e plataformas, inclusive redes sociais, sítios eletrônicos, materiais impressos e digitais, observadas as diretrizes estratégicas e editoriais vigentes;

j. propor melhorias técnicas, inovações e soluções criativas nos processos de produção visual e audiovisual, acompanhando tendências e boas práticas da área, sempre alinhado às diretrizes institucionais;

k. exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza técnica e operacional do cargo, mediante determinação da chefia imediata.

3.4.4. Coordenador II de Planejamento e Estratégia de Comunicação:

a. planejar, coordenar e acompanhar campanhas institucionais de comunicação com o desenvolvimento de planos de comunicação para programas, obras, serviços, eventos e políticas públicas do Município, assegurando coerência institucional, legalidade e interesse público e integrando mídia digital e espontânea, imprensa e redes sociais;

b. elaborar e atualizar o Plano de Comunicação Institucional da Prefeitura, definindo e organizando objetivos e metas, públicos prioritários, linguagem e diretrizes editoriais, canais de divulgação e calendário anual, e monitorar a sua execução.

c. promover a articulação com as Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades da Administração, evitando mensagens desencontradas, garantindo coerência institucional e atuando como instância de alinhamento estratégico das demandas de comunicação;

d. orientar tecnicamente a produção de conteúdos institucionais, garantindo padronização da identidade visual, linguagem, narrativa e posicionamento institucional em todos os meios e plataformas;

e. acompanhar, analisar e consolidar indicadores de desempenho da comunicação institucional, tais como alcance, engajamento, percepção pública, atendimento ao cidadão e efetividade das campanhas, elaborando relatórios periódicos de resultados;

f. atuar no planejamento da comunicação preventiva e no gerenciamento técnico da comunicação em situações de crise, mapeando temas sensíveis e riscos reputacionais, elaborando cenários, orientando respostas institucionais e monitorando a

repercussão pública, entre outras estratégias de mitigação, sempre em articulação com a chefia superior;

g. acompanhar, analisar e consolidar indicadores de desempenho da comunicação institucional, tais como alcance, engajamento, percepção pública, atendimento ao cidadão e efetividade das campanhas, elaborando relatórios periódicos;

h. contribuir para a definição e aplicação de diretrizes de comunicação pública, transparência ativa, linguagem clara, acessibilidade e inclusão, fortalecendo a comunicação orientada ao cidadão;

i. coordenar a elaboração e atualização de manuais, protocolos e orientações institucionais de comunicação, inclusive para uso de redes sociais, relacionamento com a imprensa e atuação de porta-vozes;

j. planejar e apoiar ações de capacitação e orientação dos gestores e servidores municipais quanto à comunicação institucional, atendimento ao cidadão, postura pública e relacionamento com a mídia e com a população;

k. acompanhar tendências, inovações e boas práticas em comunicação pública, governo digital e participação social, garantir consistência de linguagem, tom, narrativa e marca em todos os materiais e canais e propor melhorias contínuas aos processos da área;

l. assessorar tecnicamente a chefia do Departamento de Publicidade na formulação de estratégias, planos e diretrizes institucionais;

m. exercer outras atribuições correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

.....

IV -.....

4.1.

4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Contratos e Informações aos Órgãos de Controle (FGI):

.....

4.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Folha de Pagamento (FGI), com 4 (quatro) vagas:

.....
4.1.3. Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos (FGI):
.....

VIII -

.....
8.1.1 – Coordenador II de Movimentos Culturais e Promoção da Igualdade Racial:

a. mapear e reconhecer coletivos, grupos e agentes culturais locais, promovendo o diálogo e espaços de escuta, participação social e construção colaborativa de políticas públicas;

b. apoiar iniciativas culturais comunitárias, fortalecendo a diversidade cultural e organizando fóruns, reuniões e câmaras temáticas de movimentos culturais;

c. elaborar, implementar e monitorar políticas e ações afirmativas de combate ao racismo, promovendo a valorização das culturas afro-brasileiras, indígenas e de outras matrizes étnico-raciais;

d. apoiar a formulação de programas educacionais, formativos e culturais voltados à igualdade racial, articulando-se com órgãos municipais, estaduais e federais dedicados aos direitos raciais;

e. produzir materiais e campanhas de conscientização sobre racismo, patrimônio e identidade;

f. planejar e executar projetos culturais e de promoção da igualdade racial financiados por recursos estaduais, federais ou de parcerias, acompanhando editais culturais, propondo critérios de equidade e apoiando a participação de grupos minoritários;

g. desenvolver ações voltadas ao reconhecimento, salvaguarda e difusão do patrimônio material e imaterial de comunidades tradicionais, negras, indígenas e populares, incentivando roteiros de memória, museologia social e iniciativas de patrimônio vivo;

h. promover cursos, oficinas, seminários e capacitações sobre temas culturais e de igualdade racial, incentivando a formação de agentes culturais comunitários e jovens líderes;

i. propor mecanismos de fomento e estimular a participação de grupos sub-representados em políticas culturais;

- j. mapear e manter banco de dados atualizado sobre coletivos culturais, comunidades tradicionais e grupos étnico-raciais;
 - k. elaborar diagnósticos, relatórios e indicadores para subsidiar políticas públicas;
 - l. produzir estatísticas e pesquisas sobre desigualdades raciais no acesso à cultura;
 - m. garantir transparência ativa nas ações públicas desenvolvidas pela Coordenadoria;
 - n. propor cooperação com instituições públicas, entidades privadas, universidades, movimentos sociais e organismos internacionais;
 - o. buscar recursos e apoio técnico para iniciativas culturais e de promoção da igualdade racial;
 - p. elaborar e coordenar campanhas e conteúdos educativos relacionados à diversidade cultural e ao combate ao racismo;
 - q. fortalecer a circulação de informações sobre oportunidades, editais e atividades culturais voltadas aos movimentos culturais;
 - r. elaborar planos de trabalho, relatórios e documentos oficiais necessários ao funcionamento da Coordenadoria;
 - s. zelar pela integração das pautas culturais e raciais no planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio.
-

9. Secretário Municipal de Assistência Social e Habitação:

- a. coordenar ações voltadas para o desenvolvimento e promoção social das comunidades, através das entidades comunitárias e de classe;
- b. estabelecer contato e assessorar as entidades no que diz respeito à sua atualização cadastral, inscrição e registro em programas junto aos Conselhos Municipais;
- c. estabelecer mecanismos e metodologias participativas para mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para desenvolvimento de programas e projetos;
- d. assessorar tecnicamente na elaboração de projetos comunitários a serem implantados como ação da Secretaria Municipal;

e. assessorar tecnicamente nos projetos apresentados pela sociedade civil organizada, adequando-os à realidade municipal, focando na política de bem-estar social;

f. coordenar programas e projetos inerentes à política de atendimento e proteção à criança, ao adolescente, ao idoso, ao deficiente físico e às pessoas com problemas correlatos;

g. fomentar campanhas educativas de caráter socioeconômico e cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança, ao adolescente, ao idoso e à pessoa com deficiência;

h. fomentar convênios, parcerias, relações intersetoriais, grupos interdisciplinares para desenvolvimento conjunto de ações para garantia dos direitos das crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), dos direitos do idoso, das pessoas com deficiência e dos cidadãos em geral, conforme legislação específica;

i. coordenar e avaliar as atividades da equipe técnica e de apoio operacional que atua no desenvolvimento dos programas e projetos;

j. assessorar tecnicamente na gestão da política de atendimento e proteção à criança e ao adolescente na abordagem do ECA, ao idoso, ao deficiente físico e nos conselhos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Pessoa com Deficiência, de Habitação, Antidrogas e gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal de Habitação e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

k. participar das reuniões de Órgãos superiores relativos à área;

l. zelar pela integridade física, organização e segurança do local de trabalho;

m. elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, tendo em vista as condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias de cada região;

n. estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;

o. realizar estudos para levantamento das condições de moradia da população a fim de direcionar os programas de habitação popular;

p. prestar apoio institucional às ações organizativas das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos

de natureza social, relativos à habitação e aos assentamentos humanos;

q. executar políticas que visem à redução do déficit quantitativo e qualitativo de habitações;

r. prestar assistência ao migrante;

s. desenvolver ações que visem amparar, assessorar, encaminhar e acolher população de rua e/ou pessoas à margem da sociedade;

t. dar suporte e acolhimento às famílias em situação de vulnerabilidade social e habitacional;

u. promover ações voltadas à inserção no mercado de trabalho;

v. gerar oportunidades de trabalho, através de Fundo de Trabalho, visando acolher famílias em situação de hipossuficiência;

w. garantir de forma eficaz o atendimento básico aos usuários da rede socioassistencial;

x. promover cursos, seminários e fóruns, para melhor capacitação dos conselhos municipais na área da assistência social;

y. realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

9.1. Chefe de Departamento Municipal de Habitação:

a. coordenar e orientar os servidores do Departamento e interagir com as demais unidades, na execução das atividades;

b. elaborar e conduzir a Política Habitacional de Interesse Social do Município;

c. traçar diretrizes e metas de programas habitacionais de interesse social;

d. fiscalizar e acompanhar os recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, participar de seu Conselho Gestor e coordenar suas ações;

e. acompanhar e fiscalizar a execução das obras habitacionais de interesse social;

f. desenvolver a elaboração de projetos habitacionais de interesse social e buscar recursos junto aos órgãos federais e estaduais;

g. organizar e atualizar, no sistema operacional do Cadastro Único, os inscritos na Secretaria para aferir o desempenho da Prefeitura no que tange ao déficit habitacional;

h. desenvolver convênios com a finalidade de construção e reforma de moradias de interesse social;

i. selecionar famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação e critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos;

j. disponibilizar informações pertinentes ao Departamento a todas as Secretarias.

k. coordenar a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional de interesse social;

l. acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

m. determinar prioridades com relação aos estudos, ações, projetos e todos os demais atos realizados pelo setor de habitação,

n. coordenar o exercício das competências do Departamento, garantindo a efetiva atuação dos servidores da habitação;

o. trabalhar em sintonia com o Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS e Coordenadorias do CRAS para o desenvolvimento dos projetos;

p. coordenar o quadro de servidores do Departamento, a fim de viabilizar o adequado cumprimento dos seus deveres funcionais, podendo, para tanto, determinar condutas, desde que enquadradas nas respectivas atribuições funcionais;

q. executar outras atividades afins.

9.2. Chefe de Departamento de Proteção Social Básica:

a. coordenar, orientar e supervisionar as equipes técnicas, administrativas e as coordenadorias vinculadas ao Departamento, assegurando a execução qualificada dos serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica;

b. planejar, organizar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, no Cadastro Único para Programas Sociais – CADÚnico e Bolsa Família e no ACESSUAS Trabalho;

c. garantir a oferta continuada de serviços de prevenção de situações de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários e promovendo o acesso a direitos socioassistenciais;

d. orientar e apoiar tecnicamente os profissionais da Proteção Social Básica, promovendo reuniões periódicas, alinhamento de fluxos, protocolos e estratégias de atendimento à população;

e. supervisionar a execução das ações relacionadas ao Cadastro Único e aos programas de transferência de renda, zelando pela correta inclusão, atualização e acompanhamento das famílias beneficiárias;

f. articular ações intersetoriais com as áreas de educação, saúde, trabalho, habitação e demais políticas públicas, visando ao atendimento integral das famílias em situação de vulnerabilidade social;

g. elaborar, acompanhar e propor ao gestor municipal planos, programas e projetos no âmbito da Proteção Social Básica;

h. monitorar indicadores sociais, relatórios e informações técnicas que subsidiem o planejamento, a tomada de decisão e a prestação de contas dos serviços sob sua responsabilidade;

i. encaminhar pareceres e informações técnicas a outros órgãos e setores da Administração Pública, quando necessários ao atendimento das famílias acompanhadas pela Proteção Social Básica;

j. representar o Departamento, quando designado, nos Conselhos, comissões, fóruns e reuniões relacionados à política de Assistência Social, especialmente no Conselho Municipal de Assistência Social;

k. zelar pelo cumprimento das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, das diretrizes do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome e da legislação municipal pertinente.

9.2.1. Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Novo Horizonte e Adjacências:

a. coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

b. atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

c. acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

d. acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

e. organizar oficinas no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de modo a atender a demanda local;

f. realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

g. controlar o ponto de frequência dos servidores;

h. manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

i. realizar outras atividades afins.

9.2.2. Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social Sagrado Coração de Jesus e Adjacências:

a. coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

b. atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

c. acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

d. acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

e. organizar oficinas no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de modo a atender a demanda local;

f. realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

g. controlar o ponto de frequência dos servidores;

h. manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

i. realizar outras atividades afins.

9.2.3. Coordenador II do Centro de Referência de Assistência Social Triângulo e Adjacências:

a. coordenar e orientar os servidores do CRAS, na execução de suas atividades;

b. atuar no planejamento do CRAS junto com a equipe técnica nas atividades organizando e oferecendo serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social;

c. acompanhar o cadastro das famílias em situação de extrema pobreza para acesso a serviços como os programas de transferência de renda;

d. acompanhar as famílias dos usuários, sempre que necessário;

e. organizar oficinas no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) de modo a atender a demanda local;

f. realizar reuniões periódicas para avaliação das atividades desenvolvidas;

g. controlar o ponto de frequência dos servidores;

h. manter o espaço de trabalho em condições adequadas de higiene e salubridade;

i. realizar outras atividades afins.

9.2.4. Coordenador II do Centro de Atendimento para a Execução do Programa Nacional do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS Trabalho):

a. planejar as ações em conjunto com a equipe;

b. apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvidas;

c. realizar a divulgação do Programa no município;

d. articular com os demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho;

e. articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas;

f. realizar outras atividades afins.

9.2.5. Coordenador II do Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO) e Bolsa Família:

a. coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;

- b. coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade;
- c. responsabilizar-se por receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no sistema;
- d. participar dos cursos de aperfeiçoamento, repassando para toda a equipe de forma que todos possam ter o conhecimento homogêneo;
- e. manter o ambiente físico e operacional dos computadores, servidores e impressoras, providenciando profissional competente para instalação de equipamentos, configurando e conectando à rede local;
- f. apoiar os usuários quanto ao uso do sistema operacional;
- g. ficar responsável pelo agendamento diário, busca de cadastro e atendimento em geral;
- h. encaminhar ao setor competente a solicitação de visitas sociais a famílias que estejam dependendo destas visitas para alteração dos respectivos cadastros mediante entrega de convocações aos beneficiários, zelando pela efetiva alteração;
- i. participar do Conselho Municipal de Assistência Social de forma efetiva, acompanhando as atividades do Gestor e auxiliá-lo na identificação e atendimento às famílias mais carentes;
- j. receber denúncias e reclamações das famílias e encaminhar ao Gestor para apuração;
- k. trabalhar em conjunto com o Gestor Municipal, criar e apoiar a ICS – Instância de Controle Social;
- l. identificar famílias em vulnerabilidade social e cadastrá-las no Cadastro Único;
- m. ofertar serviços de saúde e educação necessários ao cumprimento das condicionantes, apoiar o desenvolvimento das famílias do Programa Bolsa Família, por meio de ações e serviços de qualificação, geração de trabalho e renda, desenvolvimento comunitário, favorecendo a inserção e promoção social dessas famílias;
- n. representar o Departamento, quando designado, nos conselhos, comissões, fóruns e reuniões relacionados à política de Assistência Social e à defesa de direitos.

9.3. Chefe de Departamento de Proteção Social Especial:

- a. coordenar, orientar e supervisionar as equipes técnicas, administrativas e as coordenadorias vinculadas ao Departamento, assegurando a execução adequada dos serviços de média e alta complexidade da Proteção Social Especial;
- b. planejar, organizar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, na Casa de Passagem, na Unidade de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes e na Instituição de Longa Permanência para Idosos – ILPI “Dr. Afrânio Felício da Cunha”;
- c. garantir o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, violação de direitos ou rompimento de vínculos familiares e comunitários;
- d. orientar e apoiar tecnicamente os profissionais da Proteção Social Especial, promovendo reuniões periódicas, capacitações e alinhamento de procedimentos, fluxos e protocolos de atendimento;
- e. assegurar a articulação permanente com o Sistema de Garantia de Direitos, incluindo Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselho Tutelar, órgãos de saúde e segurança pública e de demais políticas setoriais;
- f. supervisionar os serviços de acolhimento institucional e familiar, garantindo o cumprimento das normativas legais, técnicas e éticas, bem como a proteção integral dos usuários;
- g. elaborar, acompanhar e propor ao gestor municipal planos, programas e projetos voltados à Proteção Social Especial, observadas as diretrizes do SUAS;
- h. emitir, quando necessário, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões judiciais, administrativas ou intersetoriais relacionadas aos usuários dos serviços;
- i. monitorar indicadores, registros e informações técnicas que subsidiem o planejamento, a avaliação dos serviços e a prestação de contas do Departamento;
- j. representar o Departamento, quando designado, nos conselhos, comissões, fóruns e reuniões relacionados à política de Assistência Social e à defesa de direitos;

k. zelar pelo cumprimento da legislação, das normativas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e das resoluções dos conselhos competentes, no âmbito da Proteção Social Especial.

9.3.1. Coordenador II do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):

a. coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;

b. coordenar a execução das ações inerentes ao CREAS;

c. realizar articulações e parcerias com instituições não governamentais e governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial;

d. definir em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

e. definir com a equipe técnica os meios e ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados;

f. articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

g. realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários, para discussão de casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos acompanhamentos realizados, entre outros;

h. promover reuniões periódicas, e participar delas, com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;

i. contribuir com os órgãos gestores no estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e Básico de Assistência Social;

j. participar de comissões, fóruns e comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes.

9.3.2. Coordenador II do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora:

a. gerir e supervisionar o funcionamento do serviço;

b. organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisionar os trabalhos desenvolvidos;

c. aplicar as diretrizes da política de assistência social no âmbito do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora do Município;

d. planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

e. articular com a rede intersetorial: Sistema Único de Saúde – SUS, Sistema Único de Assistência Social – SUAS, Sistema Educacional, Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente e demais políticas públicas;

f. acompanhar e monitorar o pagamento da bolsa-auxílio às famílias acolhedoras;

g. participar das audiências concentradas, quando requisitado pelo juízo competente;

h. desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

9.3.3. Coordenador II da Casa de Passagem:

a. planejar e orientar os Serviços da Casa de Passagem, sendo responsável pelo cumprimento das tarefas diárias, delegando funções e estabelecendo diretrizes que norteiem o exercício dos trabalhos;

b. coordenar e orientar os servidores da Casa de Passagem, sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados;

c. controlar o ponto de frequência e encaminhá-lo para execução da folha de pagamento;

d. planejar o melhor atendimento à demanda recolhida nos plantões noturnos, manter a ordem e a higiene do local;

e. promover através da rede psicossocial a inserção da demanda interna ao vínculo familiar;

f. promover a inserção dos internos como sujeitos ativos da sociedade.

g. realizar outras atividades afins.

9.3.4. Coordenador II da Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes:

a. coordenar e orientar os funcionários da unidade na realização de suas atividades;

b. manter a gestão da unidade e coordenar a parte financeira, administrativa e logística;

c. elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores projeto político-pedagógico do serviço;

d. organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;

e. articular com a rede psicossocial para melhoria dos serviços prestados de modo a garantir os direitos das crianças e adolescentes;

f. fazer cumprir o Estatuto da Criança e do Adolescente;

g. acompanhar o cardápio de modo a garantir uma nutrição de qualidade e manter todos os cuidados básicos com higiene, alimentação e proteção;

h. manter o espaço físico em perfeita ordem e higiene, encaminhar as crianças e adolescentes para a escola, acompanhar, quando necessário ou solicitado pela rede de educação, as reuniões de pais.

i. controlar a frequência dos servidores e encaminhar ao setor competente para pagamento.

j. propiciar a inclusão e inserção das crianças e adolescentes ao seio familiar, controlar e cadastrar famílias acolhedoras ou de apadrinhamento, bem como providenciar visitas domiciliares através da equipe técnica.

k. apoiar a seleção de cuidadores/educadores bem como os demais funcionários, solicitar a elaboração de encaminhamento e discussão, em planejamento conjunto com outros atores e rede de serviços e do sistema de garantia dos direitos das crianças e adolescentes;

l. elaborar encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando as possibilidades de reintegração familiar, bem como a necessidade de ampliação de novas medidas ou de, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade para adoção, juntamente com a equipe técnica;

m. mediar com a equipe técnica o processo de aproximação e fortalecimento do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

n. encaminhar os assistidos para consulta médica, quando necessária, acompanhados sempre de um profissional da área de saúde e providenciar acompanhantes em caso de internação

o. realizar outras atividades afins.

9.3.5. Coordenador II da Instituição de Longa Permanência para Idosos “Dr. Afrânio Felício da Cunha”:

a. coordenar e orientar os servidores da unidade na realização de suas atividades;

b. confeccionar e controlar as escalas de revezamento dos servidores;

c. manter de forma homogênea os plantões para oferecer melhor qualidade dos serviços;

d. controlar o ponto dos funcionários e encaminhar a frequência para execução da folha de pagamento.

e. tratar os internos com dedicação, carinho e eficiência;

f. encaminhar os internos para consulta médica acompanhada sempre de um profissional da área de saúde;

g. providenciar acompanhantes em caso de internação, para que o idoso não fique sozinho em hospitais;

h. providenciar documentação dos idosos, bem como os cartões de saúde (SUS e vacina);

i. manter o estabelecimento sempre limpo e salubre;

j. providenciar junto ao gestor as necessidades de reforma para melhor atendimento e adequação dos serviços;

k. receber os visitantes e prestar colaboração aos voluntários, comunicar aos familiares sobre a situação do interno, principalmente em caso de doença, internação ou falecimento, e providenciar o funeral;

l. manter em serviço atitude correta, respeitosa e digna, em relação aos idosos e demais servidores;

m. realizar outras atividades afins.

9.4. Chefe de Departamento de Planejamento e Gestão do SUAS:

a. coordenar e orientar os servidores do Departamento, sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados;

- b. elaborar projetos ou auxiliar sua elaboração para captação de recursos destinados à assistência social;
- c. reunir e manter em dia a documentação necessária à celebração de convênios;
- d. informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas estadual e federal e auxiliar em sua renovação;
- e. cadastrar projetos, planos de trabalho e propostas para receber recursos provenientes do Governo Federal no Transferegov.br;
- f. acompanhar o andamento dos processos no Transferegov.br e atender as solicitações dos Ministérios;
- g. auxiliar na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com o Governo Estadual e com o Governo Federal;
- h. auxiliar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa;
- i. auxiliar na elaboração da prestação de conta dos convênios;
- j. auxiliar na elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações, quando e se necessário;
- k. trabalhar em sintonia com os demais Departamentos e suas coordenadorias para o desenvolvimento dos projetos;
- l. realizar outras atividades afins

9.4.1. Coordenador II de Vigilância Socioassistencial:

- a. monitorar o acesso ao sistema utilizado na assistência social, verificando sua alimentação;
- b. participar das capacitações oferecidas para garantir o melhor uso dos sistemas socioassistenciais.
- c. acompanhar e apoiar tecnicamente as ações de programas de responsabilidade da assistência social no município, considerando, entre outros aspectos, as orientações, capacitações, protocolos e as referências metodológicas;
- d. monitorar os dados dos programas e participar às equipes dos programas socioassistenciais para rever as ações com o objetivo de atingir as metas preconizadas,
- e. coordenar as capacitações e educação permanente de forma sistemática;

f. elaborar relatório situacional prestando informações também sobre as atividades realizadas pelos programas no município.

g. realizar outras atividades afins.

9.4.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Benefícios Assistenciais (FG):

a. orientar os servidores do Departamento e supervisionar as atividades relacionadas com as atribuições de gestão dos recursos dos benefícios;

b. orientar os procedimentos de manutenção do controle das contas vinculadas,

c. efetuar pagamento do atendimento dos serviços eventuais,

d. solicitar recurso financeiro ao setor de contabilidade para atendimento ao público,

e. fazer a prestação de contas dos recursos mensais,

f. controlar os saldos das contas vinculadas e dos recursos próprios,

g. participar das reuniões multidisciplinares,

h. participar dos conselhos municipais,

i. fazer o controle das entidades subvencionadas para recebimento das parcelas financeiras,

j. controlar e emitir recibo às empresas que fazem doações para o FIA, bem como prestar contas ao Conselho Estadual para emissão de recibo de doação,

k. efetuar atendimento ao público, despachar documentação e executar outras tarefas correlatas.

9.4.1.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Secretaria Executiva dos Conselhos (FG):

a. prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Assistência Social e aos demais conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

b. organizar, secretariar e acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos conselhos, com elaboração e envio de convocações, preparação e distribuição das pautas, organização do espaço físico ou virtual, lavratura e arquivamento das atas;

c. controlar prazos legais e regimentais, especialmente mandatos dos conselheiros, datas de reuniões e prazos para deliberações, resoluções, prestações de contas e encaminhamentos;

d. acompanhar e registrar as deliberações dos conselhos, promovendo a formalização das resoluções, pareceres e recomendações, o encaminhamento das decisões aos órgãos, entidades e autoridades competentes e o monitoramento das respostas e providências adotadas;

e. manter atualizados os cadastros e arquivos dos conselhos, incluindo composição, representantes governamentais e da sociedade civil, atos de nomeação, recondução e substituição de conselheiros, regimentos internos, resoluções, atas e demais documentos oficiais;

f. assessorar os presidentes e mesas dos conselhos quanto a aspectos administrativos, procedimentais e regimentais;

g. apoiar os processos de conferências, audiências públicas e demais eventos promovidos ou coordenados pelos conselhos, quando vinculados à Secretaria;

h. prestar suporte técnico-administrativo na elaboração de planos de ação, relatórios de atividades, prestações de contas e propostas encaminhadas aos fundos vinculados às políticas públicas da área;

i. articular-se com os setores internos da Secretaria e com outros órgãos da Administração Municipal para viabilizar o cumprimento das deliberações dos conselhos;

j. zelar pela observância da legislação aplicável, das normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, quando cabível, e dos regimentos internos dos conselhos;

k. dar suporte administrativo às entidades da sociedade civil no âmbito dos conselhos, especialmente quanto à participação, documentação e cumprimento de requisitos legais;

l. executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função, determinadas pela autoridade superior ou pelos respectivos conselhos.

9.5. Chefe de Departamento Administrativo e Financeiro:

a. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, financeiras, orçamentárias, patrimoniais, de compras, almoxarifado e de apoio à gestão de pessoas da Secretaria;

b. coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, acompanhando empenhos, liquidações e pagamentos, em articulação com a Contabilidade e a Tesouraria do Município;

c. acompanhar a execução da LOA, PPA e LDO no âmbito da Secretaria, fornecendo informações gerenciais aos demais Departamentos e ao Secretário Municipal;

d. supervisionar os processos administrativos de compras, contratos, convênios e instrumentos congêneres, assegurando conformidade com a legislação vigente;

e. coordenar as atividades de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria, incluindo frequência, escalas, férias, avaliações funcionais e capacitações, em articulação com o setor central de Recursos Humanos;

f. supervisionar os serviços de almoxarifado e patrimônio, assegurando o controle, a rastreabilidade e o uso racional dos bens e materiais;

g. atuar como interlocutor da Secretaria junto aos órgãos centrais da Administração Municipal (Finanças, Administração, Licitações, Controle Interno e Procuradoria);

h. emitir pareceres técnicos e administrativos em processos submetidos à sua apreciação;

i. apoiar tecnicamente os demais Departamentos quanto a fluxos administrativos, instrução de processos e execução financeira;

j. propor normas, rotinas e procedimentos administrativos visando à padronização, eficiência e transparência da gestão;

k. atuar na logística de transporte e manutenção da frota de veículos da Secretaria, com foco nas rotas de atendimento, escalas e férias dos motoristas, controle de abastecimentos e quilometragens percorridas;

l. interagir com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo visando à adequada manutenção e conservação das unidades prediais da Secretaria, inclusive AVCB;

m. executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo.

9.5.1. Coordenador II Administrativo:

a. coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas de apoio à Secretaria, assegurando a correta execução das rotinas e fluxos internos;

b. executar e acompanhar processos administrativos relativos a pessoal, compras, contratos, convênios, benefícios, programas e serviços, sob orientação do Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;

c. organizar, controlar e tramitar documentos, processos e expedientes administrativos, garantindo prazos, formalidades e registros adequados;

d. apoiar o controle de frequência, escalas, rodízios e demais rotinas administrativas dos programas e unidades vinculadas à Secretaria;

e. atuar no atendimento ao público e no encaminhamento de demandas administrativas aos setores competentes;

f. apoiar a elaboração de relatórios administrativos e gerenciais;

g. participar de reuniões, comissões e conselhos quando designado;

h. executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza da função.

9.5.1.1. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras (FG):

a. planejar atividades relacionadas às aquisições de bens e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

b. acompanhar os processos de compras, desde a fase de planejamento até a formalização da contratação, observadas as normas internas e a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 14.133/2021;

c. elaborar e consolidar solicitações de compras encaminhadas pelos setores demandantes, com base em informações técnicas e quantitativas fornecidas, entre outros, pelo Coordenador do Almoxarifado;

d. realizar pesquisas de preços, estimativas de custos e instrução dos processos de aquisição, observadas as boas práticas administrativas e os princípios da economicidade e da transparência;

e. emitir e acompanhar pedidos de compras, ordens de fornecimento e demais documentos necessários à execução das contratações;

f. articular-se com o Coordenador do Almoxarifado para o planejamento das aquisições, evitando compras emergenciais, desabastecimento ou excesso de estoque;

g. acompanhar a execução das contratações, comunicando aos setores competentes eventuais irregularidades, atrasos ou descumprimentos contratuais;

h. manter organizados e atualizados os registros e documentos dos processos de compras, assegurando sua rastreabilidade e disponibilidade para fins de controle interno e externo;

i. orientar os servidores envolvidos nas rotinas de compras, promovendo a padronização de procedimentos;

j. propor melhorias nos fluxos e rotinas de compras, em articulação com o almoxarifado, com o Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios e com o Controle Interno;

k. executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

9.5.2. Coordenador II de Almoxarifado:

a. coordenar, supervisionar e controlar as atividades de recebimento, armazenamento, guarda, movimentação e distribuição dos materiais e bens de consumo destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação;

b. receber os materiais adquiridos, procedendo à conferência quantitativa e qualitativa, em conformidade com as notas fiscais, contratos, atas de registro de preços, ordens de fornecimento e demais documentos pertinentes;

c. comunicar formalmente ao Departamento Administrativo e Financeiro eventuais inconformidades, divergências, avarias ou descumprimentos contratuais identificados no ato do recebimento dos materiais para as providências cabíveis;

d. controlar os níveis de estoque, registrando entradas, saídas e saldos, de forma sistematizada e preferencialmente por meio de sistema informatizado integrado ao Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios, ao setor de Patrimônio e à Contabilidade;

e. fornecer ao Departamento de Supervisão de Compras e Processos Licitatórios informações técnicas e gerenciais sobre consumo, giro de estoque, itens críticos, prazos de validade e necessidades de reposição;

f. articular-se com o Responsável por Compras para o planejamento das aquisições, evitando compras emergenciais, desabastecimento ou excesso de estoque;

g. planejar e organizar o armazenamento dos materiais, promovendo sua adequada identificação, classificação, codificação e disposição física, observando critérios de segurança, conservação e racionalização de espaços;

h. zelar pela integridade, conservação e validade dos materiais estocados, adotando medidas preventivas para evitar perdas, desperdícios, vencimentos ou deterioração;

i. coordenar e acompanhar a realização de inventários físicos periódicos do almoxarifado, promovendo a conciliação entre os registros físicos e os registros administrativos e contábeis;

j. elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação, o consumo e a situação dos estoques, encaminhando-os à chefia imediata para fins de planejamento, controle interno e tomada de decisão;

k. propor melhorias nos fluxos, rotinas e procedimentos relacionados ao controle e à movimentação de materiais, observadas as boas práticas de gestão pública;

l. orientar e supervisionar os servidores lotados no almoxarifado, assegurando a padronização de procedimentos e o cumprimento das normas internas;

m. propor práticas que promovam o uso racional de materiais, a sustentabilidade e a redução de desperdícios em todas as unidades da Secretaria;

n. executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pela chefia imediata, no âmbito de sua competência.

10 -

.....
10.1.4.1 – Função Administrativa Gratificada de Responsável por Compras (FGI):

- a. participar da elaboração e atualização do Plano Anual de Compras da Secretaria;
- b. realizar análise de demanda com base em consumo histórico, estoques, protocolos e necessidades técnicas das unidades de saúde;
- c. propor a padronização de materiais, medicamentos, insumos e equipamentos, em articulação com as áreas responsáveis;
- d. coordenar a instrução dos processos de compras desde a abertura da demanda até a fase de contratação;
- e. auxiliar na elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e especificações técnicas;
- f. analisar e validar pesquisas de preços, estimativas de custos e demais documentos necessários à instrução processual;
- g. promover a conformidade dos processos às normas vigentes, em especial à Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação municipal.
- h. acompanhar matriz de riscos aplicável ao ciclo de compras da saúde;
- i. propor medidas de prevenção e correção de falhas nos fluxos de compras;
- j. padronizar rotinas e procedimentos internos;
- k. emitir informações técnicas e pareceres para subsidiar decisões da autoridade competente;
- l. avaliar propostas comerciais considerando qualidade técnica, certificações sanitárias, logística e histórico de fornecedores.
- m. atuar como ponto de contato entre a Secretaria de Saúde e os setores de Licitações, Controle Interno, Almoxarifados, Farmácia, unidades de saúde e fornecedores;
- n. acompanhar prazos de entrega e conformidade dos bens e serviços contratados;
- o. registrar e comunicar não conformidades e apoiar a fiscalização contratual;
- p. elaborar relatórios de desempenho, abastecimento e indicadores relacionados às compras.
- q. acompanhar níveis de estoque crítico para subsidiar programações de aquisição, propondo medidas para evitar rupturas de abastecimento;

r. avaliar a necessidade de uso de atas de registro de preços, contratos contínuos e outras modalidades adequadas à área da saúde.

s. operar e supervisionar sistemas informatizados de compras e patrimônio;

t. garantir atualização e qualidade das informações;

u. elaborar relatórios gerenciais e análises de consumo.

v. atender auditorias internas e externas;

w. propor ajustes normativos e melhorias nos processos de compras.

x. orientar servidores quanto aos procedimentos de compras e contratações;

y. contribuir para a realização de capacitações técnicas e administrativas.

.....

10.10 – Chefe de Departamento de Vigilância Sanitária:

a. planejar, coordenar e supervisionar o conjunto das ações municipais de Vigilância Sanitária, assegurando sua integração com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com o Plano Municipal de Saúde;

b. elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Ações e Serviços de Vigilância Sanitária (PAS-VISA) e demais instrumentos de planejamento da área;

c. definir metas, indicadores e padrões de desempenho para o Departamento, monitorando resultados e propondo medidas corretivas e de melhoria contínua;

d. formular estratégias de gestão de riscos sanitários visando à prevenção, redução e controle de agravos relacionados a produtos, serviços e ambientes;

e. gerenciar a equipe do Departamento, distribuindo tarefas, supervisionando horários e escalas, avaliando desempenho, promovendo capacitações técnicas e garantindo condições adequadas de trabalho, segurança e integridade física, inclusive em ações externas e operações conjuntas;

f. propor a alocação, aquisição e manutenção de recursos materiais, tecnológicos e logísticos necessários à execução das ações de Vigilância Sanitária;

g. colaborar na elaboração de propostas orçamentárias, acompanhando a execução financeira e o gerenciamento de recursos provenientes de transferências federais e estaduais vinculadas à área;

h. avaliar a legislação sanitária vigente e propor, quando necessário, atualização normativa, regulamentações municipais, protocolos e instruções técnicas;

i. estabelecer e supervisionar fluxos, critérios e procedimentos técnicos padronizados para inspeções, análises de processos, licenciamento e ações fiscais;

j. emitir pareceres técnicos, notas informativas e recomendações sanitárias para subsidiar decisões administrativas;

k. coordenar, supervisionar e monitorar as inspeções sanitárias em estabelecimentos, produtos, serviços e ambientes de interesse à saúde;

l. gerenciar as ações de vigilância e resposta a denúncias, irregularidades sanitárias, surtos e eventos adversos, acompanhando e orientando apreensões, interdições, inutilizações, recolhimentos e outras medidas de controle previstas na legislação, articulando-se com outros setores competentes;

m. garantir o adequado tratamento, encaminhamento e arquivamento dos autos de infração, notificações, laudos, relatórios e demais documentos do processo administrativo-sanitário;

n. coordenar a análise e o trâmite dos processos administrativos da Vigilância Sanitária, assegurando legalidade, transparência e padronização;

o. orientar e acompanhar a atuação das juntas, comissões ou autoridades sanitárias envolvidas em decisões administrativas;

p. monitorar prazos, decisões, recursos e desdobramentos jurídicos envolvendo processos sanitários;

q. articular-se com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, com outras secretarias municipais, com a regional de saúde, com órgãos estaduais e federais, e com entidades da sociedade civil, para desenvolvimento de ações integradas;

r. representar o Município em reuniões, câmaras técnicas, fóruns, comitês e conselhos relacionados à Vigilância Sanitária;

s. coordenar ações intersetoriais e multiprofissionais voltadas ao controle de riscos sanitários relacionados ao meio ambiente, saúde do trabalhador, produtos e serviços;

t. promover ações de educação sanitária voltadas aos setores regulados, à população e à própria equipe, estimulando boas práticas e o cumprimento da legislação;

u. garantir a divulgação de informações de interesse sanitário, de forma clara, responsável e alinhada às diretrizes de comunicação institucional do Município;

v. elaborar e divulgar relatórios técnicos periódicos sobre as ações desenvolvidas, indicadores de desempenho, riscos identificados e resultados obtidos;

w. fomentar a adoção de tecnologias, sistemas informatizados e metodologias inovadoras que otimizem a gestão da Vigilância Sanitária;

x. implementar práticas de gestão da qualidade e auditorias internas para aprimoramento dos processos do Departamento;

y. garantir o cumprimento das normas de transparência, governança, integridade e controle interno;

z. executar outras atividades correlatas ou determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza e o nível de responsabilidade do cargo.

.....

11 -

.....

11.1. Assessor Técnico Especializado de Obras Públicas
Responsável Técnico:

a. substituir o titular da secretaria se necessário;

b. orientar a equipe de trabalho na execução de suas atividades;

c. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua;

d. orientar e supervisionar nos projetos de engenharia, cooperar na confecção de estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos;

e. orientar e supervisionar a equipe na fiscalização das diversas etapas de execução das obras e reformas;

f. auxiliar na elaboração de orçamentos quantitativos de obras e serviços de engenharia;

g. auxiliar as vistorias técnicas diversas, assessorando os diversos órgãos municipais (Secretarias Municipais, Defesa Civil, etc.) no cumprimento de suas obrigações, emitindo relatórios e laudos técnicos competentes;

h. auxiliar o órgão responsável pelas licitações com a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de obras novas e de reformas;

i. orientar e supervisionar a equipe técnica no acompanhamento da qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas através de processo licitatório; na documentação da evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados; na relação dos cronogramas existentes e nos pagamentos realizados; aprovar todas as faturas apresentadas pelas construtoras e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local das obras; no recebimento das obras e reformas executadas pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais;

j. auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e reformas;

k. apresentar relatórios para análise;

l. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;

m. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

n. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

o. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

p. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil).

q. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

.....

11.1.2.1. Coordenador II de Frotas:

a) planejar, coordenar e supervisionar a utilização da frota da SEMOB, compreendendo veículos automotores, máquinas pesadas e demais equipamentos operacionais;

b) organizar e controlar a escala de trabalho, plantões e férias de motoristas e operadores de máquinas;

c) definir rotas, otimizar deslocamentos e promover o uso racional da frota;

d) acompanhar e controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e demais insumos, propondo medidas de economicidade;

e) programar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva da frota, verificando a necessidade de reparos;

f) providenciar o encaminhamento de veículos e equipamentos para manutenção, bem como atestar o adequado funcionamento após o retorno;

g) realizar ou supervisionar vistorias periódicas nos veículos e equipamentos, registrando seu estado de conservação;

h) controlar a documentação da frota (licenciamento, seguros, inspeções obrigatórias e outros);

i) acompanhar e conferir orçamentos relativos à manutenção, peças e serviços, instruindo processos administrativos correlatos;

j) manter registros atualizados de utilização, consumo, manutenção e custos da frota, elaborando relatórios gerenciais;

k) apurar ocorrências envolvendo a frota (avarias, acidentes, uso indevido), adotando providências administrativas cabíveis;

l) atuar em articulação com os setores de compras, almoxarifado e controle interno;

m) promover a orientação dos motoristas e operadores quanto às boas práticas de condução, segurança e conservação dos equipamentos;

n) executar outras atividades correlatas.

11.1.2.2. Função Administrativa Gratificada de Responsável por Recursos Humanos (FG):

a) coordenar e executar as rotinas de gestão de pessoal no âmbito da SEMOB;

b) controlar e acompanhar a frequência dos servidores, incluindo folhas de ponto, banco de horas, afastamentos e justificativas;

c) organizar e instruir processos relativos à movimentação de pessoal (nomeações, exonerações, férias, licenças, cessões e outros);

d) atuar como elo entre a SEMOB e a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, especialmente para fins de elaboração da folha de pagamento;

e) conferir e encaminhar informações necessárias à folha de pagamento, incluindo registros funcionais, adicionais e ocorrências;

f) manter atualizados os assentamentos funcionais e cadastros dos servidores da SEMOB;

g) orientar os servidores quanto às normas de pessoal, direitos, deveres e procedimentos administrativos;

h) auxiliar na organização e dimensionamento da força de trabalho da SEMOB;

i) apoiar a implementação de ações de capacitação e desenvolvimento de servidores;

j) acompanhar e orientar o cumprimento de normas internas, regulamentos e atos administrativos relacionados à gestão de pessoal;

k) atuar no atendimento ao público interno em demandas relacionadas a recursos humanos;

l) elaborar relatórios gerenciais de pessoal, quando solicitado;

m) executar outras atividades correlatas.

.....

11.3. Assessor Técnico Especializado de Zeladoria Urbana
Responsável Técnico:

a. planejar ações estratégicas para a zeladoria municipal, traçando diretrizes juntamente com o Coordenador II de Zeladoria e o Coordenador II de Pavimentação para a melhoria contínua das condições de manutenção e conservação de vias, calçadas, praças, jardins, parques e outros espaços públicos, mediante cronogramas de manutenção preventiva e corretiva;

b. realizar diretamente a manutenção do mobiliário urbano, como bancos, lixeiras, abrigos de ônibus, postes de sinalização viária e de iluminação pública, ou reportar-se aos setores competentes para a manutenção, sempre que necessário;

c. acompanhar as ações de coleta de lixo, varrição de ruas, remoção de entulhos, podas e capinas, entrando em entendimentos com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quanto a providências corretivas ou complementares necessárias;

d. acompanhar os reparos e obras nas redes de água e de esgotamento sanitário nas vias urbanas, entrando em entendimentos com o Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento, quanto a providências corretivas ou complementares necessárias;

e. monitorar bueiros e redes de drenagem e coordenar, juntamente com os demais órgãos operacionais, sua limpeza e desobstrução para evitar alagamentos;

f. supervisionar e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas ou parcerias com empresas e outras entidades em serviços de zeladoria;

g. atender demandas da população via ouvidoria ou outros canais de atendimento e garantir soluções adequadas de zeladoria e respostas oportunas aos solicitantes;

h. desenvolver, em conjunto com os demais órgãos competentes, campanhas educativas sobre descarte correto de resíduos e cuidados com os espaços públicos, promovendo ações para redução do impacto ambiental e incentivo à reciclagem e articulando parcerias com organizações para projetos sustentáveis;

i. elaborar relatórios sobre as condições da infraestrutura urbana com sugestões de melhorias e trabalhar em conjunto com os demais órgãos competentes para implementá-las;

j. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;

k. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

l. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

m. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

n. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil).

o. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

.....

11.4. Assessor de Engenharia e Fiscalização de Infraestrutura de Obras Públicas Responsável Técnico:

a. assessorar o Secretário Municipal na execução das atividades da secretaria de obras;

b. apoiar tecnicamente a Secretaria Municipal de Obras na confecção de projetos, fiscalização, acompanhamento e controle de qualidade das obras desenvolvidas pela Secretaria;

c. assegurar que os serviços executados estejam em conformidade com os projetos, normas técnicas vigentes, especificações contratuais e padrões de qualidade exigidos, contribuindo para a durabilidade, segurança e eficiência das obras públicas.

d. realizar medições, vistorias técnicas e elaboração de relatórios de fiscalização, além de acompanhar cronogramas físicos e financeiros das obras

- e. interagir com equipes técnicas, empreiteiras e demais envolvidos nas obras
- f. garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e ambientais;
- g. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;
- h. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;
- i. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;
- j. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;
- k. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil).
- l. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

12 -.....

.....

12.1. Assessor de Serviços Urbanos e Meio Ambiente Responsável Técnico:

- a. assessorar o secretário nas ações relacionadas ao meio ambiente e no planejamento ambiental;
- b. avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primando pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
- c. examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta

evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;

d. participar de auditorias ambientais;

e. controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;

f. verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;

g. auxiliar o secretário na realização de perícias, emitir e assinar laudo técnicos e pareceres em questão da competência;

h. intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas à resolução e prevenção de problemas ambientais;

i. auxiliar o secretário na elaboração de projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;

j. apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;

k. auxiliar o secretário na análise e parecer sobre a aprovação de projetos em áreas em que incidam limitações ambientais;

l. realizar levantamento florístico;

m. representar a SEMAM nas reuniões do CODEMA, na ausência do secretário;

n. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;

o. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

p. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

q. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

r. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho

Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil).

s. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

12.2. Assessor Técnico Especializado de Meio Ambiente Responsável Técnico:

a. planejar as atividades a serem desenvolvidas pela secretaria e orientar os coordenadores no desempenho de suas atividades;

b. coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvam a interação dos fatores ambientais no desenvolvimento tecnológico da comunidade;

c. planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão;

d. analisar e despachar processos;

e. participar de reuniões internas, bem como externas com diversos segmentos constituídos e atender o público em geral;

f. apoiar na coordenação dos procedimentos que envolvam legislação ambiental;

g. orientar e vistoriar poda e corte de árvores e realizar vistorias para Declaração Ambiental;

h. oferecer apoio técnico na produção de mudas no Passa-Cinco;

i. realizar o controle dos contratos da sua pasta;

j. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município, no âmbito de sua área de atuação;

k. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

l. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

m. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

n. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

o. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

.....

12.5.1 - Coordenador II de Licenciamento Ambiental:

a. coordenar e executar todos os procedimentos relativos ao Licenciamento Ambiental, garantindo a correta instrução, análise e tramitação dos processos conforme a legislação federal, estadual e municipal;

b. planejar, programar e distribuir as atividades da equipe de licenciamento, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade técnica das análises;

c. realizar a análise técnica dos processos de licenciamento, inclusive avaliação de estudos ambientais, planos, projetos e documentos complementares;

d. emitir pareceres técnicos, autorizações, termos e despachos necessários à instrução e conclusão dos processos de licenciamento ambiental;

e. promover o atendimento, orientação e esclarecimento aos empreendedores quanto aos requisitos técnicos, legais e procedimentais do licenciamento ambiental;

f. elaborar, revisar e manter atualizados os fluxos operacionais, *checklists* e manuais de procedimentos específicos para licenciamento ambiental;

g. acompanhar indicadores de produtividade e desempenho da Coordenadoria, propondo melhorias técnicas e administrativas;

h. promover ações de capacitação interna relacionadas ao licenciamento, incluindo atualização normativa, metodologias de análise e uso de sistemas informatizados;

i. supervisionar o registro, organização e arquivamento dos processos de licenciamento, garantindo confiabilidade das informações e rastreabilidade das decisões;

j. participar de audiências públicas, reuniões técnicas, visitas orientativas e atividades intersetoriais relacionadas à temática do licenciamento ambiental;

k. subsidiar o Departamento na proposição de normas, rotinas e procedimentos relacionados ao licenciamento ambiental;

l. colaborar com a equipe de fiscalização quando houver necessidade de análise técnica complementar que dependa de elementos de licenciamento;

m. acompanhar o pós-licenciamento quando aplicável, incluindo condicionantes, relatórios de controle, monitoramento ambiental e demais obrigações do empreendedor;

n. realizar o controle e planejamento anual de demandas de licenciamento, garantindo integração com o Departamento e com outros órgãos reguladores;

o. executar outras atividades correlatas, de acordo com determinações do Chefe do Departamento.

12.5.2 - Coordenador II de Fiscalização Ambiental:

a. coordenar, programar e executar as ações de fiscalização ambiental, incluindo vistorias de rotina, fiscalizações por denúncia, monitoramento de empreendimentos e operações especiais;

b. supervisionar a equipe de fiscalização, distribuindo atividades, acompanhando resultados e garantindo o cumprimento das normas legais e procedimentais;

c. realizar e validar vistorias técnicas *in loco*, elaborando relatórios, laudos, termos de fiscalização, autos de infração, notificações, embargos e demais atos decorrentes do poder de polícia ambiental;

d. monitorar o cumprimento de condicionantes ambientais e medidas saneadoras, quando decorrentes de licenciamento ou de ações corretivas impostas pela fiscalização;

e. elaborar e manter atualizados os procedimentos operacionais padrão (POPs) da fiscalização ambiental, garantindo padronização e segurança jurídica;

f. realizar análise prévia de defesas administrativas decorrentes de autos de infração, propondo medidas técnicas e operacionais pertinentes;

g. propor e implementar estratégias de monitoramento ambiental, incluindo planejamento geográfico, priorização de áreas sensíveis e integração com outros sistemas de controle;

h. desenvolver ações educativas e preventivas voltadas à população e aos setores produtivos, especialmente em temas recorrentes de irregularidades;

i. participar de operações conjuntas com outros órgãos municipais, estaduais ou federais, quando relacionadas à fiscalização ambiental;

j. participar de audiências públicas, reuniões técnicas internas ou externas, apresentando diagnósticos e resultados da fiscalização ambiental;

k. manter o controle e atualização dos indicadores de produtividade da fiscalização, propondo melhorias contínuas;

l. resguardar a integridade das informações coletadas em campo, garantindo o adequado registro, arquivamento e publicidade dos atos de fiscalização;

m. assessorar tecnicamente o Departamento na proposição de normas e procedimentos relacionados ao poder de polícia ambiental;

n. cooperar com a Coordenadoria de Licenciamento, quando necessário, fornecendo informações relevantes observadas em campo;

o. executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Chefe do Departamento.

.....

12. 7 - Secretário-Adjunto Municipal de Meio Ambiente:

a. auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente no planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das políticas, programas, projetos e ações da Secretaria;

b. substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente em suas ausências, impedimentos legais ou afastamentos temporários, quando formalmente designado;

c. coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades técnicas, administrativas e operacionais das unidades subordinadas à Secretaria, garantindo a integração e a eficiência das ações;

d. acompanhar a implementação da Política Municipal de Meio Ambiente, assegurando sua compatibilidade com as políticas estadual e federal correlatas;

e. apoiar a coordenação dos processos de licenciamento ambiental, fiscalização ambiental e controle de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras, observadas as normas legais e regulamentares;

f. supervisionar a execução de ações de controle urbano-ambiental, uso e ocupação do solo, proteção de áreas verdes, parques, praças, bosques, reservas naturais e demais bens ambientais do Município;

g. acompanhar e supervisionar programas e projetos de preservação, recuperação ambiental, reflorestamento, proteção da fauna e da flora e gestão de recursos hídricos;

h. apoiar a articulação da Secretaria com outros órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal, bem como com a sociedade civil organizada;

i. colaborar na elaboração de estudos técnicos, relatórios, diagnósticos, planos, programas e propostas normativas no âmbito da Secretaria, em articulação com outras secretarias e com a Assessoria Jurídica do Município, quando necessário;

j. acompanhar a execução orçamentária, financeira e administrativa da Secretaria, auxiliando no planejamento, programação e controle dos recursos;

k. supervisionar a execução e a fiscalização de contratos, convênios, termos de cooperação e parcerias firmados pela Secretaria, sem prejuízo das competências legais dos demais órgãos;

l. apoiar a coordenação das ações de educação ambiental, participação social, fóruns municipais, conselhos ambientais e demais instâncias colegiadas relacionadas à política ambiental;

m. acompanhar ações integradas com a Defesa Civil e outros órgãos municipais voltadas à prevenção, monitoramento e gestão de riscos ambientais e socioambientais;

n. emitir despachos, informações técnicas e pareceres em processos administrativos de sua competência ou quando designado pelo Secretário;

o. exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente, compatíveis com a natureza do cargo e com a legislação.

15 -.....

.....

15.1. Assessor de Planejamento Urbano Responsável Técnico

a. auxiliar o Secretário na formulação de políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;

b. coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico de Desenvolvimento Integrado e Sustentável (PLEDS) do Município de Ponte Nova, promovendo a participação da comunidade e a articulação com os demais órgãos municipais;

c. propor programas, planos e projetos destinados à implementação das diretrizes estabelecidas no PLEDS;

d. desenvolver, avaliar e propor instrumentos de política urbana, bem como elaborar propostas de atualização ou alteração do PLEDS;

e. propor normas, diretrizes e procedimentos destinados à regulamentação do PLEDS, bem como às ações regionais e às áreas de intervenção urbana;

f. compatibilizar as diretrizes e metas do PLEDS com o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual;

g. subsidiar a elaboração de normas referentes à legislação de parcelamento do solo, uso e ocupação do solo, zoneamento e demais instrumentos urbanísticos;

h. compatibilizar e articular as políticas setoriais do Município com as diretrizes e metas do PLEDS, especialmente nas áreas de habitação, mobilidade urbana, meio ambiente e infraestrutura;

i. elaborar estudos, relatórios técnicos, pareceres e notas técnicas no âmbito de sua área de atuação;

j. coordenar estudos e desenvolver propostas relativas ao uso e ocupação de áreas públicas, fomentando sua adequada destinação;

k. expedir diretrizes urbanísticas relativas à implantação de edificações, equipamentos e infraestrutura urbana;

l. monitorar os estoques de potencial construtivo adicional decorrentes de outorga onerosa do direito de construir;

m. manter e atualizar dados relativos ao cadastro urbanístico e ao zoneamento municipal;

n. participar dos processos de análise e aprovação de projetos urbanísticos e arquitetônicos;

o. orientar tecnicamente os processos de planejamento urbano e de captação de convênios e financiamentos para projetos urbanos;

p. realizar vistorias técnicas e emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos relacionados à sua área de atuação;

q. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, estudos, planos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua área de atuação;

r. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

s. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

t. supervisionar tecnicamente equipes, projetos e contratos sob sua responsabilidade;

u. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

v. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

15.2. Assessor de Projetos Urbanísticos Responsável Técnico:

a. auxiliar o Secretário na formulação e implementação do planejamento urbano municipal;

b. elaborar, coordenar e acompanhar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos de interesse do Município;

c. desenvolver estudos técnicos voltados ao planejamento e à qualificação dos espaços urbanos locais e regionais;

d. elaborar projetos, memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentos necessários à execução de obras e intervenções urbanísticas;

e. planejar e acompanhar a implantação de obras públicas relacionadas à arquitetura, urbanismo e paisagismo;

f. fiscalizar, supervisionar e orientar tecnicamente obras e serviços relacionados a projetos urbanísticos e arquitetônicos;

g. elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica e urbanística de projetos e empreendimentos de interesse do Município;

h. realizar atividades de consultoria técnica, perícia, avaliação, vistoria e produção técnica especializada no âmbito de sua área de atuação;

i. emitir pareceres técnicos relativos a projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos submetidos à análise do Município;

j. realizar vistorias técnicas e emitir laudos e relatórios técnicos;

k. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua área de atuação;

l. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

m. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

n. supervisionar tecnicamente equipes, projetos e contratos sob sua responsabilidade;

o. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

p. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

15.3. Assessor de Projetos Empreendedores Responsável Técnico, 2 (duas) vagas:

a. auxiliar o Secretário na formulação e implementação de projetos e programas relacionados ao desenvolvimento urbano e à execução de obras públicas;

b. elaborar, coordenar e acompanhar projetos de engenharia relacionados a obras públicas e serviços urbanos;

- c. elaborar orçamentos quantitativos e estimativas de custos de obras e serviços de engenharia;
- d. realizar vistorias técnicas em obras, edificações e áreas públicas, emitindo relatórios, laudos e pareceres técnicos;
- e. elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos;
- f. auxiliar os órgãos responsáveis pelos processos licitatórios na análise técnica de propostas relativas a obras e serviços de engenharia;
- g. acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços contratados pelo Município, verificando o cumprimento das especificações técnicas;
- h. documentar a evolução física e financeira das obras, registrando medições, cronogramas e pagamentos realizados;
- i. analisar e conferir documentos apresentados por empresas contratadas, como medições de serviços, faturas, planilhas de custos, cronogramas físico-financeiros e demais documentos técnicos;
- j. atestar medições e faturas apresentadas pelas empresas contratadas, conforme verificação técnica realizada no local das obras;
- k. preparar documentação técnica necessária à elaboração de termos aditivos contratuais, reajustes, acréscimos ou supressões de obras e serviços;
- l. realizar o recebimento provisório e definitivo de obras e serviços executados por empresas contratadas;
- m. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua área de atuação;
- n. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;
- o. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;
- p. supervisionar tecnicamente equipes, obras, projetos e contratos sob sua responsabilidade;

q. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

r. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo

.....

15.4.5. Coordenador II de Cadastro Multifinalitário:

.....

15.5. Chefe do Departamento de Execução de Planilhas e Projetos Responsável Técnico:

a. desenvolver e aprovar projetos arquitetônicos e urbanísticos relacionados a obras públicas municipais;

b. garantir que os projetos estejam em conformidade com a legislação urbanística e edilícia vigente, bem como com normas técnicas aplicáveis;

c. elaborar orçamentos detalhados de obras públicas, contemplando custos de materiais, mão de obra, equipamentos e demais insumos;

d. desenvolver planilhas de controle físico-financeiro para acompanhamento da execução das obras;

e. estimar prazos e recursos necessários para a execução dos projetos;

f. supervisionar a execução de obras públicas, verificando a conformidade com os projetos aprovados;

g. verificar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e demais normas técnicas aplicáveis;

h. inspecionar e aprovar etapas da execução das obras, de acordo com as especificações técnicas;

i. analisar projetos arquitetônicos apresentados por particulares, verificando sua conformidade com a legislação urbanística e edilícia municipal;

j. emitir pareceres técnicos e relatórios relativos à análise de projetos e à execução de obras;

k. organizar e manter a documentação técnica relativa aos projetos e obras públicas;

l. acompanhar processos licitatórios relacionados à contratação de obras e serviços de engenharia, prestando suporte técnico;

m. colaborar com o planejamento urbano municipal;

n. estudar e propor melhorias no ordenamento urbanístico e paisagístico do Município;

o. participar de reuniões técnicas e audiências públicas relacionadas a projetos urbanísticos e obras públicas;

p. articular-se com outros órgãos e profissionais da Administração Municipal para garantir a integração e viabilidade técnica dos projetos;

q. garantir que projetos e obras estejam em conformidade com o Plano Diretor, o Código de Obras, normas de acessibilidade e demais normas técnicas;

r. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua atuação;

s. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

t. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

u. supervisionar tecnicamente equipes, projetos, obras e contratos sob sua responsabilidade;

v. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

w. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

.....
15.7. Chefe do Departamento de Manutenção Responsável Técnico:

- a. planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades de manutenção de equipamentos, instalações, edificações e sistemas sob responsabilidade do departamento;
- b. coordenar e supervisionar a equipe de trabalho na execução das atividades técnicas do departamento;
- c. planejar e organizar programas de capacitação e treinamento para os servidores do setor;
- d. orientar e supervisionar trabalhos técnicos relacionados à instalação, montagem, operação, reparo e manutenção de equipamentos, veículos, edificações e instalações técnicas;
- e. auxiliar na elaboração, análise e interpretação de desenhos técnicos, projetos e especificações relacionados a sistemas mecânicos, eletromecânicos, estruturais e instalações técnicas;
- f. elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo departamento;
- g. realizar vistorias técnicas e emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos no âmbito de sua área de atuação;
- h. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua atuação;
- i. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou Registro de Responsabilidade Técnica – RRT e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;
- j. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;
- k. supervisionar tecnicamente equipes, serviços e contratos sob sua responsabilidade;
- l. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional competente;
- m. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

15. 8. Chefe de Departamento de Fiscalização:

- a. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização relativas ao cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere às posturas municipais, uso e ocupação do solo, obras,

serviços urbanos e demais matérias sob responsabilidade do departamento;

b. coordenar e orientar a atuação dos fiscais e demais servidores do setor;

c. organizar rotinas, procedimentos e programas de fiscalização no âmbito municipal;

d. promover a realização de vistorias, diligências e inspeções para verificação do cumprimento da legislação municipal aplicável;

e. determinar a lavratura de autos de infração, notificações, embargos e demais atos administrativos decorrentes da atividade fiscalizatória;

f. acompanhar e supervisionar processos administrativos decorrentes das ações de fiscalização;

g. elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades de fiscalização realizadas;

h. propor medidas para aprimoramento das ações de fiscalização e do cumprimento das normas municipais;

i. articular-se com outros órgãos e unidades da Administração Municipal para a execução integrada das atividades de fiscalização;

j. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade afins ao seu cargo.

16 -.....

.....

16.1. Assessor de Mobilidade Urbana Responsável Técnico:

a. assessorar o Secretário na execução da política de mobilidade urbana;

b. realizar projetos urbanísticos de mobilidade urbana no que tange às melhorias viárias:

c. supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

d. supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;

e. assessorar as equipes quanto às normas técnicas adequadas de sinalização viária;

f. assumir formalmente a responsabilidade técnica por projetos, obras e serviços de engenharia ou arquitetura e urbanismo executados ou contratados pelo Município no âmbito de sua atuação;

g. emitir e registrar Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) e responder pelo mesmo, conforme legislação profissional aplicável;

h. responder civil, administrativa e eticamente pelos atos técnicos praticados;

i. supervisionar tecnicamente equipes e contratos sob sua responsabilidade;

j. zelar pela observância das normas técnicas aplicáveis e das normas expedidas pelo respectivo conselho profissional (Conselho Federal de Engenharia e Agronomia ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil);

k. realizar outras atividades afins.

III - ANEXO IV - CARGOS EM COMISSÃO / FUNÇÕES GRATIFICADAS:

a) acréscimo de um cargo de Secretário-Adjunto Municipal, três cargos de Chefe de Departamento, um cargo de Assessor, cinco cargos de Coordenador II e sete Funções Gratificadas FG I de nível N 7;

b) decréscimo de três cargos de Coordenador I e cinco Funções Gratificadas FG de nível N 6.

IV - ANEXO V - CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR UNIDADE/SECRETARIA:

a) na Secretaria Municipal de Governo: acréscimo de dois cargos de Coordenador II e decréscimo de um cargo de Coordenador I;

b) na Secretaria Municipal de Recursos Humanos: decréscimo de seis Funções Gratificadas FG de nível N 6 e acréscimo de seis Funções Gratificadas FGI de nível N 7;

c) na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação: acréscimo de um cargo de Chefe de Departamento, um cargo de Coordenador II, uma Função Gratificada FG e decréscimo de um cargo de Coordenador I;

d) na Secretaria Municipal de Saúde: acréscimo de um cargo de Chefe de Departamento e de uma Função Gratificada FGI de nível N 7 e decréscimo de um cargo de Coordenador II;

e) na Secretaria Municipal de Obras, acréscimo de um cargo de Assessor, um cargo de Coordenador II e uma Função Gratificada FG de nível N 6;

f) na Secretaria Municipal de Meio Ambiente: acréscimo do cargo de Secretário-Adjunto Municipal de Meio Ambiente, nível N 2 da tabela salarial, e de um cargo de Coordenador II;

g) na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo: acréscimo de um cargo de Chefe de Departamento, de um cargo de Coordenador II e decréscimo de um cargo de Coordenador I.

Art. 2º Em cumprimento à Lei Complementar nº 101, de 04.05.2000, integra a presente Lei o demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro, conforme Anexo II.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Ponte Nova - MG, de de .

Milton Teodoro Irias Junior
Prefeito Municipal

Fernanda de Magalhães Ribeiro
Secretária Municipal de Governo

Consolação de Freitas Silva Paula
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Geisa Graziela Tavares
Secretária Municipal de Recursos Humanos

Lazinier Serrano Gonçalves
Secretária Municipal de Assistência Social e Habitação

Kátia Jardim de Carvalho Irias
Secretária Municipal de Saúde

Aline Alves Colombari Vieira
Secretária Municipal de Meio Ambiente

Camila Monteiro Tavares Sotero
Secretária Municipal de Cultura e Patrimônio

Marcos Vinícius Mariano
Secretário Municipal de Obras

Rodrigo Carraro Arsênio
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e Transportes

Samuel Irias Loredó
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo

MESA DIRETORA

Wellington Sabino de Oliveira – Presidente

Fabiano Souza da Cruz – Vice-Presidente

Márcio Alves Ferreira – Secretário

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 4.192/2026

Altera a Lei Complementar nº 4.129/2017, para ajustes na estrutura administrativa da Prefeitura, e dá outras providências.

ANEXO II

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Introdução

O presente relatório visa atender às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), demonstrando a estimativa do impacto orçamentário-financeiro potencial decorrente do Projeto de Lei Complementar em referência.

O documento é elaborado em atendimento aos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, demonstrando a estimativa da despesa e seus reflexos para o exercício de 2026 e para os dois exercícios subsequentes.

O impacto contempla a criação, a transformação e o reenquadramento remuneratório de cargos em comissão e funções gratificadas, bem como a reorganização de unidades administrativas das Secretarias Municipais de Governo, Recursos Humanos, Cultura e Patrimônio, Assistência Social e Habitação, Saúde, Meio Ambiente, Obras, Desenvolvimento Econômico e Urbanismo e Mobilidade Urbana e Transportes.

Constatam-se, entre outras providências:

- desdobramento da atual Coordenadoria II de Licenciamento e Fiscalização Ambiental em duas outras: Coordenadoria II de Licenciamento Ambiental e Coordenadoria II de Fiscalização Ambiental;
- desdobramento do atual Departamento de Assistência Social em dois outros: Departamento de Proteção Social Básica e Departamento de Proteção Social Especial;
- desdobramento do atual Departamento de Manutenção e Fiscalização em dois outros: Departamento de Manutenção e Departamento de Fiscalização;
- transformação da Coordenadoria II de Vigilância Sanitária em Departamento de Vigilância Sanitária;
- transformação da Coordenadoria I de Almoxarifado em Coordenadoria II

de Almoarifado;

- transformação da Coordenadoria I de Imagens em Coordenadoria II de Imagens;
- transformação da Coordenadoria I de Cadastro Multifinalitário em Coordenador II de Cadastro Multifinalitário;
- criação da função gratificada de Responsável por Compras da Secretaria Municipal de Saúde;
- criação da função gratificada de Responsável pela Secretaria Executiva dos Conselhos;
- criação da função gratificada de Responsável Responsavel por Recursos Humanos;
- criação do cargo de Secretário-Adjunto Municipal de Meio Ambiente;
- criação da Coordenadoria II de Planejamento e Estratégia de Comunicação;
- criação da Coordenadoria II de Frotas;
- criação de Assessor de Engenharia e Fiscalização de Obras de Infraestrutura;
- substituição de 6 (seis) funções FG por 6 (seis) funções FGI: Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Contratos e Informações aos Órgãos de Controle, Função Administrativa Gratificada de Responsável pela Folha de Pagamento, com 04 vagas, Função Administrativa Gratificada de Responsável pelos Processos de Aposentadoria e Afastamentos; e
- nova denominação e reenquadramento remuneratório de nível N3 para N2: Assessor Técnico Especializado da Defesa Civil; Assessor Técnico Especializado de Obras Públicas; Assessor Técnico Especializado de Zeladoria Urbana; Assessor de Serviços Urbanos e Meio Ambiente; Assessor Técnico Especializado de Meio Ambiente; Assessor de Planejamento Urbano; Assessor de Projetos Urbanísticos; 2 cargos de Assessor de Projetos Empreendedores; Assessor Técnico Especializado de Execução de Planilhas e Projetos; Assessor Técnico Especializado de Manutenção; e Assessor de Mobilidade Urbana, todos como Responsáveis Técnicos.

Em razão disso, foram calculados por diferença:

- Departamento de Vigilância Sanitária = Dif. N3 - N4;
- Coordenadoria II de Almoarifado = Dif. N4 - N5;

- Coordenadoria II de Cadastro Multifinalitário = Dif. N4 - N5;
- FGI da Secretaria Municipal de RH = Dif. N7 - N6;
- 12 cargos/funções com Responsabilidade Técnica = Dif. N2 - N3.

Parâmetros Utilizados:

Para a apuração dos custos, foram considerados os seguintes parâmetros técnicos:

- Trata-se de despesa obrigatória de caráter continuado, uma vez que decorre da criação, transformação e reenquadramento remuneratório de cargos em comissão e funções gratificadas com repercussão permanente na folha de pagamento;
- Para fins estritamente técnicos de atendimento às exigências legais de estimativa e demonstração do impacto no exercício inicial, adotou-se a proporcionalização em 8 (oito) meses, considerando a dinâmica usual do trâmite administrativo necessário à conclusão do processo legislativo e dos procedimentos administrativos. Para os exercícios de 2027 e 2028, considerou-se o impacto anual cheio, correspondente a 12 (doze) meses;
- Na apuração do custo anual, foram considerados o vencimento-base, o 13º salário, o adicional de um terço constitucional de férias, auxílio-alimentação e os encargos sociais patronais (INSS), conforme a incidência definida para cada item;
- Para fins exclusivamente estimativos, adotou-se um cenário de projeção de reajuste anual de 6% (seis por cento) para os exercícios de 2027 e 2028, servindo o percentual apenas como referência para avaliação do impacto financeiro futuro;
- Os encargos patronais foram considerados à alíquota de 18% para o exercício de 2026 e de 22% para os exercícios subsequentes;
- O vale-alimentação foi estimado em R\$ 16,72 por dia no exercício de 2026, considerando-se a média de 22 dias úteis. Para 2027 e 2028, foi aplicada projeção de 6% ao parâmetro diário;

Salários Base dos Profissionais Envolvidos:

Os salários-base utilizados como referência correspondem aos valores vigentes em 2026, com projeções estimadas para os exercícios subsequentes, observados os níveis, as diferenças remuneratórias e os quantitativos considerados na presente estimativa.

Cargo/Função	Critério/ Nível	Quantidade	Salários/ Gratificação Base 2026	Salários/ Gratificação Base 2027	Salários/ Gratificação Base 2028
Transformação Coordenadoria II de Vigilância Sanitária em Departamento de Vigilância Sanitária	Dif. N3-N4	1	R\$ 2.898,83	R\$ 3.072,76	R\$ 3.257,13
FGI Responsável por Compras	N7	1	R\$ 1.272,00	R\$ 1.348,32	R\$ 1.429,22
Transformação Coordenadoria I de Imagens em Coordenadoria II de Imagens	Dif. N3-N4	1	R\$ 641,74	R\$ 680,24	R\$ 721,06
Coordenadoria II de Planejamento e Estratégia de Comunicação	N4	1	R\$ 4.122,95	R\$ 4.370,33	R\$ 4.632,55
Coordenador I de Relação Intersetorial da Saúde	N5	1	R\$ 3.481,21	R\$ 3.690,08	R\$ 3.911,49
Acréscimo líquido de 1 Departamento de Proteção Social no desdobramento Departamento de Assistência Social	N3	1	R\$ 7.021,78	R\$ 7.443,09	R\$ 7.889,67
FG de Responsável pela Secretaria Executiva dos Conselhos	N6	1	R\$ 848,00	R\$ 898,88	R\$ 952,81
Transformação Coordenadoria I de Almoxarifado em Coordenadoria II de Almoxarifado	Dif. N4-N5	1	R\$ 641,74	R\$ 680,24	R\$ 721,06
Reclassificação FG para FGI na Secretaria Municipal de Recursos Humanos	Dif. N7-N6	6	R\$ 424,00	R\$ 449,44	R\$ 476,41
Secretário-Adjunto Municipal de Meio Ambiente	N2	1	R\$ 8.732,87	R\$ 9.256,84	R\$ 9.812,25
Acréscimo líquido de 1 Coordenador II no desdobramento Coordenadoria II de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	N4	1	R\$ 4.122,95	R\$ 4.370,33	R\$ 4.632,55
Reenquadramento remuneratório dos Cargos de Responsável Técnico	Dif. N2-N3	12	1.711,09	1.813,76	1.922,58

Cargo/Função	Critério/ Nível	Quantidade	Salários/ Gratificação Base 2026	Salários/ Gratificação Base 2027	Salários/ Gratificação Base 2028
Assessor de Engenharia e Fiscalização de Infraestrutura de Obras Públicas Responsável Técnico	N2	1	R\$ 8.732,87	R\$ 9.256,84	R\$ 9.812,25
Coordenadoria II de Frotas	N4	1	R\$ 4.122,95	R\$ 4.370,33	R\$ 4.632,55
FG de Responsável por Recursos Humanos da SEMOB	N6	1	R\$ 848,00	R\$ 898,88	R\$ 952,81
Acréscimo líquido de 1 Departamento no desdobramento Departamento de Manutenção e Fiscalização	N3	1	R\$ 7.021,78	R\$ 7.443,09	R\$ 7.889,67
Transformação de Coordenadoria I de Cadastro Multifinalitário em Coordenadoria II de Cadastro Multifinalitário	Dif. N4-N5	1	R\$ 641,74	R\$ 680,24	R\$ 721,06

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO ESTIMADO

Impacto Orçamentário Total (incluindo encargos e benefícios)

As medidas propostas implicam aumento permanente da despesa com pessoal, com efeitos continuados sobre a folha de pagamento do Município. Os valores abaixo contemplam remuneração/gratificação, décimo terceiro salário e adicional de um terço constitucional de férias, vale-alimentação quando aplicável, e encargos patronais (INSS).

Cargo/Função	2026	2027	2028
	Impacto Remuneração Anual	Impacto Remuneração Anual	Impacto Remuneração Anual
Departamento de Vigilância Sanitária	R\$ 30.405,50	R\$ 49.983,55	R\$ 52.982,56
FGI Responsável por Compras	R\$ 13.341,86	R\$ 21.932,67	R\$ 23.248,63
Coordenadoria II de Imagens	R\$ 10.203,55	R\$ 16.773,59	R\$ 17.780,01

Cargo/Função	2026	2027	2028
	Impacto Remuneração Anual	Impacto Remuneração Anual	Impacto Remuneração Anual
Coordenadoria II de Planejamento e Estratégia de Comunicação	R\$ 46.717,56	R\$ 76.798,92	R\$ 81.406,86
Departamento de Proteção Social Especial	R\$ 77.123,06	R\$ 126.782,47	R\$ 134.389,42
Departamento de Proteção Social Básica	R\$ 77.123,06	R\$ 126.782,47	R\$ 134.389,42
FG de Responsável pela Secretaria Executiva dos Conselhos	R\$ 8.894,58	R\$ 14.621,78	R\$ 15.499,08
Coordenadoria II de Almoxarifado	R\$ 6.731,14	R\$ 11.065,31	R\$ 11.729,22
FGI da Secretaria Municipal de Recursos Humanos	R\$ 26.683,73	R\$ 43.865,33	R\$ 46.497,25
Secretário-Adjunto Municipal de Meio Ambiente	R\$ 95.070,49	R\$ 156.286,22	R\$ 165.663,39
Coordenadoria II de Licenciamento Ambiental	R\$ 46.717,56	R\$ 76.798,92	R\$ 81.406,86
Coordenadoria II de Fiscalização Ambiental	R\$ 46.717,56	R\$ 76.798,92	R\$ 81.406,86
Assessor de Engenharia e Fiscalização de Infraestrutura de Obras Públicas Responsável Técnico	R\$ 95.070,49	R\$ 156.286,22	R\$ 165.663,39
Coordenadoria II de Frotas	R\$ 46.717,56	R\$ 76.798,92	R\$ 81.406,86
FG de Responsável por Recursos Humanos da SEMOB	R\$ 12.366,99	R\$ 20.330,07	R\$ 21.549,87
Responsável Técnico	R\$ 215.369,14	R\$ 354.044,97	R\$ 375.287,66

Cargo/Função	2026	2027	2028
	Impacto Remuneração Anual	Impacto Remuneração Anual	Impacto Remuneração Anual
Departamento de Fiscalização	R\$ 77.123,06	R\$ 126.782,47	R\$ 134.389,42
Departamento de Manutenção	R\$ 77.123,06	R\$ 126.782,47	R\$ 134.389,42
Coordenador II de Cadastro Multifinalitário	R\$ 10.203,55	R\$ 16.773,59	R\$ 17.780,01
Exclusão do Departamento de Assistência Social	R\$ 77.123,06	R\$ 126.782,47	R\$ 134.389,42
Exclusão do Departamento de Assistência Social	R\$ 77.123,06	R\$ 126.782,47	R\$ 134.389,42
Exclusão do Departamento de Manutenção e Fiscalização	R\$ 77.123,06	R\$ 126.782,47	R\$ 134.389,42
TOTAL	R\$ 855.253,83	R\$ 1.405.950,32	R\$ 1.490.307,34

Assim, foram tratados como compensações/abatimentos no impacto: exclusão da Coordenadoria I de Imagens, exclusão da Coordenadoria I de Almoxarifado, exclusão da Coordenadoria I de Cadastro Multifinalitário, exclusão Coordenador I de Atendimento e Processos Externos, exclusão de (6) FG da Secretaria Municipal de RH, exclusão da Coordenadoria II de Vigilância Sanitária.

O impacto, já com as exclusões, transformações e compensações devidamente absorvidas no cálculo líquido, fica estimado em R\$ 855.253,83 no exercício de 2026, R\$ 1.405.950,32 no exercício de 2027 e R\$ 1.490.307,34 no exercício de 2028.

RELAÇÃO ENTRE CUSTOS DA FOLHA E RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (RCL)

Ressalta-se que, para fins exclusivamente demonstrativos, os valores são projetados e incorporados aos quadros de despesa com pessoal e à sua relação com a RCL, como cenário de impacto potencial máximo.

Ano	2026	2027	2028
Valor Folha	Atual	Projetado	Projetado
	R\$ 165.352.536,25	R\$ 175.273.688,43	R\$ 185.790.109,74
PL 4.167/2026	R\$ 204.222,74	R\$ 274.731,83	R\$ 48.535,96
PL 4.174/2026	R\$ 1.535.307,46	R\$ 2.019.111,46	R\$ 2.140.258,15
PL 4.175/2026	R\$ 73.981,34	R\$ 97.294,24	R\$ 103.131,90
PL 4.177/2026	R\$ 219.047,40	-	-
PL 4.178/2026	R\$ 120.519,22	R\$ 255.729,35	R\$ 284.245,81
PL 4.163/2026	R\$ 201.498,36	R\$ 378.574,93	R\$ 401.291,68
PL	R\$ 855.253,83	R\$ 1.405.950,32	R\$ 1.490.307,34
Total	R\$ 168.562.366,60	R\$ 179.705.080,56	R\$ 190.257.880,58

A Receita Corrente Líquida consolidada projetada para 2026 é de R\$440.289.313,46 (quatrocentos e quarenta milhões e duzentos e oitenta e nove mil e trezentos e treze reais e quarenta e seis centavos).

Ano	2026	2027	2028
RCL	R\$ 440.289.313,46	R\$ 466.706.672,27	R\$ 494.709.072,60
Custo Total Folha	R\$ 168.562.366,60	R\$ 179.705.080,56	R\$ 190.257.880,58
% Custo total folha	38,28%	38,50%	38,46%
% Limite RCL	51,30%	51,30%	51,30%
R\$ Limite RCL	R\$ 225.868.417,80	R\$ 239.420.522,87	R\$ 253.785.754,25
Margem	13,02%	12,80%	12,84%
Saldo da Margem	R\$ 57.306.051,20	R\$ 59.715.442,31	R\$ 63.527.873,67

O limite prudencial é de 51,30% (cinquenta e um vírgula trinta por cento), o que totaliza a quantia de R\$ 225.868.417,80 (duzentos e vinte e cinco milhões e

oitocentos e sessenta e oito mil e quatrocentos e dezessete reais e oitenta centavos).

A despesa total consolidada com pessoal da Administração Direta e Indireta para o período de janeiro a dezembro de 2026, acrescida do impacto do atual Projeto de Lei, está estimada em R\$ 168.562.366,60 (cento e sessenta e oito milhões, quinhentos e sessenta e dois mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta centavos).

Esse montante representará 38,28% da Receita Corrente Líquida (RCL), mantendo-se dentro do limite prudencial de 51,30%, conforme estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme demonstrado, a folha de pagamento para o exercício de 2026 está plenamente suportada dentro do planejamento orçamentário-financeiro. Não haverá comprometimento do percentual de gastos com pessoal, mantendo-se dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Além disso, a projeção indica que as metas fiscais relativas ao resultado primário e nominal não serão afetadas no cenário estimado, garantindo o equilíbrio financeiro e o cumprimento das exigências do artigo 17 da LRF. Dessa forma, a administração mantém o compromisso com a responsabilidade fiscal, assegurando a sustentabilidade das contas públicas.

Ponte Nova, 27 de março de 2026.

Milton Teodoro Irias Junior
Prefeito Municipal

Consolação de Freitas Silva Paula
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Luciano dos Santos
Chefe de Departamento de Orçamento