



# PREFEITURA DE Guararema

## EDITAL N° 07 DE 02 DE MARÇO DE 2022

Altera a Lei Municipal n° 3390, de 29 de dezembro de 2020, alterada pela Lei Municipal n° 3431, de 20 de outubro de 2021, que dispõe sobre a Estrutura de empregos, salários e carreiras da Prefeitura Municipal de Guararema e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAREMA APROVA E  
EU PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

**LEI N° 3464  
De 02 de Março de 2022**

**Art. 1°** A Lei Municipal n° 3390, de 29 de dezembro de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**"Art.28 ....:**

**I. ....;**

**II. ....;**

**III. ....;**

**IV. ....;**

**V. ....;**

**VI. ....;**

**VII. Gratificação por Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Corregedor Municipal;**

**VIII. Gratificação por Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Controle Interno;**



*IX. Gratificação por Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Ouvidor Municipal;*

*X. Gratificação por Liderança de Grupo de Trabalho;*

*XI. Gratificação por Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde;*

*XII. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista de Coleta de Lixo;*

*XIII. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Saúde;*

*XIV. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista do Sistema Viário;*

*XV. Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Assistência Social;*

*XVI. Gratificação de Incentivo à Ocupação de Cargo em Comissão."*

**"Art. 35.** *A Gratificação por Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Corregedor Municipal, Controle Interno e Ouvidor Municipal será devida ao servidor do quadro permanente que tiver completado 3 (três) anos de sua admissão no emprego público e for incumbido das funções e o cumprimento das obrigações impostas pela Constituição e Lei Municipal, pelo período de 2 (dois) anos, prorrogáveis por mais 2 (dois) anos."*

**Art. 2º** *Ficam alterados os Anexos II, III, IV, VII e VIII da Lei Municipal nº 3390, de 29 de dezembro de 2020, na forma do disposto nos Anexos I, II, III, IV e V constantes desta Lei, que passam a integrá-la para todos os efeitos.*

**Art. 3º** *Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos de transferência de dotações do orçamento ou de créditos adicionais, requeridos pela execução desta Lei.*

**Art. 4º** *As despesas decorrentes de aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.*



# PREFEITURA DE Guararema

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** Revoga-se a Lei Municipal nº 3394, de 28 de janeiro de 2021.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAREMA, 02 DE MARÇO DE 2022.**



Assinado de forma digital por JOSE  
LUIZ EROLES FREIRE:06596583805  
Dados: 2022.03.02 18:15:52 -03'00'  
Versão do Adobe Acrobat Reader:  
2021.011.20039

**JOSÉ LUIZ EROLES FREIRE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado na Secretaria Municipal de Administração e publicado na Portaria Municipal na mesma data.



Assinado de forma digital por  
JULIANA LEITE DA  
SILVA:25469557804  
Dados: 2022.03.02 18:29:29 -03'00'  
Versão do Adobe Acrobat Reader:  
2021.011.20039

**JULIANA LEITE DA SILVA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**





## ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3464/2022

### Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão - Lei nº 3390/2020

#### ASSESSORAMENTO

#### Dos Cargos em Comissão, Atribuições Específicas, Requisitos Mínimos de Provimento, Carga Horária e Quantitativo

| Denominação  | Atribuições Específicas   | Requisitos Mínimos de Provimento  | Descrição Sumária  | Carga Horária              | Quantidade de Cargos em Comissão |
|--|---|---|--|----------------------------|----------------------------------|
| Assessor I   | <ul style="list-style-type: none"><li>- prestar auxílio nos relacionamentos da Secretaria com outros órgãos municipais e com o Poder Legislativo;</li><li>- assessorar o Secretário/Secretário Adjunto em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;</li><li>- organizar informações referentes às políticas públicas da Secretaria no âmbito federal e estadual, para subsidiar decisões que atendam aos interesses da Administração Municipal;</li><li>- assessorar no acompanhamento da implementação das recomendações políticas do superior, bem como dos órgãos de controle;</li><li>- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial da pasta, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  | Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições da função.  | Atividade relacionada ao assessoramento político direto do Secretariado, podendo atender ao Titular da Pasta ou ao Adjunto.  | À Disposição do Executivo. | 36                               |
| Assessor II  | <ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;</li><li>- colaborar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;</li><li>- acompanhar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;</li><li>- assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais e nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;</li><li>- acompanhar e elaborar estudos sobre temas de caráter confidencial da Diretoria, coletar dados e informações, bem como preparar material informativo e de apoio à tomada de decisões;</li><li>- auxiliar o Diretor no acompanhamento das metas de trabalho, propondo soluções quando necessário;</li><li>- coordenar, juntamente com o Diretor, os trabalhos da equipe da Diretoria, a orientação ao público em geral a respeito dos programas e das atividades desenvolvidas;</li><li>- articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  | Ensino médio completo e perfil profissional compatível com as atribuições.  | Atividade relacionada ao assessoramento direto do Diretor.   | À Disposição do Executivo. | 45                               |
| Assessor Especial de Modernização e Sustentabilidade | <ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar Secretário no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da atuação da Secretaria;</li><li>- orientar e auxiliar Secretário e Secretaria quanto a tendências e práticas na área de e-gov, prontuário eletrônico e digitalização de dados, realizando estudos e elaborando pareceres para modernização administrativa e melhoria de procedimentos;</li><li>- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário sobre pontos problemáticos nos procedimentos da Secretaria e assuntos referentes as possibilidades de inovações, digitalizações e e-gov, com análise de viabilidade, economicidade e qualidade na prestação de serviços ao cidadão;</li><li>- sugerir e planejar soluções de tecnologia para o melhor desenvolvimento das políticas públicas e execução das ações de governo;</li><li>- planejar e coordenar procedimento para automatização de serviços executados manualmente, promover e validar resultados;</li><li>- organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de saúde e de edições de normas e legislações correlatas;</li><li>- definir, juntamente com o Secretário, métodos para implantação e melhoria de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria de Saúde e modernização dos serviços prestados à população;</li><li>- apurar a eficiência dos procedimentos, reportando falhas e sugerindo ajustes, inclusive de pessoal, quando necessário;</li><li>- propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas e nas práticas administrativas;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo em área do conhecimento compatível com as atribuições e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Elaborar estudos, avaliações, prospecções, recomendações e implementações nos assuntos de inovação tecnológica, modernização administrativa e aperfeiçoar os procedimentos internos e políticas públicas da Secretaria de Saúde. | À Disposição do Executivo. | 1                                |





## CHEFIA

### Dos Cargos em Comissão, Atribuições Específicas, Requisitos Mínimos de Provimento, Carga Horária e Quantitativo

| Denominação                     | Atribuições Específicas   | Requisitos Mínimos de Provimento                                     | Descrição Sumária   | Carga Horária              | Quantidade de Cargos em Comissão |
|---------------------------------|---|--|---|----------------------------|----------------------------------|
| Chefe de Gabinete de Secretário | <ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar politicamente o Secretário na condução dos assuntos administrativos e estratégicos da Secretaria;</li><li>- coordenar a emissão e documentação dos atos administrativos e atendimento a autoridades no âmbito do gabinete da Secretaria;</li><li>- colaborar na direção e na orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Secretaria;</li><li>- coordenar a agenda institucional do Secretário;</li><li>- auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações administrativas das unidades subordinadas;</li><li>- atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Secretário;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Assessorar e coordenar os atos administrativos do Gabinete do Secretário e da Secretaria. | À Disposição do Executivo. | 3                                |

## DIREÇÃO

### Dos Cargos em Comissão, Atribuições Específicas, Requisitos Mínimos de Provimento, Carga Horária e Quantitativo

| Denominação                        | Atribuições Específicas   | Requisitos Mínimos de Provimento  | Descrição Sumária  | Carga Horária              | Quantidade de Cargos em Comissão |
|------------------------------------|---|---|--|----------------------------|----------------------------------|
| Diretor de Relações Institucionais | <ul style="list-style-type: none"><li>- assistir o Prefeito e Secretários Municipais em sua representação política e social nas relações públicas internas da Administração Pública e no preparo e despacho de expedientes;</li><li>- promover a integração operacional entre o Gabinete, Secretarias Municipais e todas as demais unidades organizacionais da Administração Pública;</li><li>- planejar, organizar e liderar a execução e o controle da relação entre todos os órgãos da Administração Pública;</li><li>- planejar, organizar e liderar a execução e o controle do andamento dos projetos de interesse ou iniciativa da Administração Pública em todos os níveis da Federação;</li><li>- integrar todas as Secretarias nos projetos estratégicos do Poder Executivo Municipal;</li><li>- promover a integração institucional entre o Governo Municipal e os Governos Estadual e Federal, seguindo as orientações políticas do Gabinete do Prefeito;</li><li>- ampliar as parcerias com os Governos Estadual e Federal nas ações estratégicas definidas pelo Gabinete, especialmente para as áreas em que há competência concorrente de atuação dos Entes Federados;</li><li>- assessorar o Gabinete nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com setores da sociedade civil organizada;</li><li>- planejar, organizar e liderar as negociações, tratativas e contatos com setores da sociedade civil organizada na formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares;</li><li>- promover o atendimento de representantes dos setores da sociedade civil organizada no âmbito do Gabinete do Prefeito;</li><li>- gerenciar as demandas advindas da sociedade civil, prestando as informações necessárias do encaminhamento dado pela Prefeitura;</li><li>- criar mecanismos de incentivo à participação popular nos processos decisórios, especialmente nas audiências públicas e nos Conselhos Municipais de Políticas Públicas;</li><li>- monitorar as atividades dos Conselhos Municipais de Políticas Públicas, relatando ao Gabinete as principais sugestões, reclamações e dúvidas;</li><li>- assessorar o Gabinete nas suas funções políticas, bem como nas relações institucionais com a Câmara Municipal;</li><li>- acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, em relação a projetos de iniciativa tanto do Poder Executivo quanto do Poder Legislativo;</li><li>- planejar, organizar e liderar a execução e o controle no atendimento às consultas e requerimentos formulados pelos Vereadores;</li><li>- obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal;</li><li>- promover o atendimento de autoridades do Legislativo no âmbito do Gabinete do Prefeito;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Dirigir, gerenciar e monitorar todas as atividades e relações institucionais do Gabinete do Prefeito com demais órgãos da Administração Municipal, com outros Poderes e com a sociedade civil. | À Disposição do Executivo. | 1                                |
| Diretor de Recursos Humanos        | <ul style="list-style-type: none"><li>- estabelecer processos de controle e acompanhamento do quadro de pessoal de servidores efetivos e comissionados de toda a Prefeitura, de modo a garantir que não exista defasagens em áreas consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção;</li><li>- planejar os processos de seleção para ingresso por processo seletivo e concurso público;</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de pessoas e à administração                                  | À Disposição do Executivo. | 1                                |



# PREFEITURA DE Guararema

|   |  |   |  |                            |   |
|---|--|---|--|----------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- supervisionar o controle do quadro de pessoal da Prefeitura e o quantitativo dos cargos;</li><li>- supervisionar o controle das vagas de provimento efetivo, contratos por tempo determinado, comissão e outras formas de provimento;</li><li>- supervisionar o controle de dados e informações referentes à lotação, remanejamento e transferências de servidores entre unidades da Prefeitura;</li><li>- supervisionar a elaboração de portaria de nomeação de candidatos aptos para o exercício de cargo público;</li><li>- promover estudos e análises para a realização de processos seletivos e concursos públicos;</li><li>- gerenciar informações sobre direitos e deveres, controle de frequência e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;</li><li>- gestão e guarda do arquivo de pessoal da Prefeitura;</li><li>- gerenciar as relações trabalhistas e sindicais relevantes;</li><li>- gerenciar as informações de pessoal, registros funcionais de pessoal relativas a licenças e afastamentos e emissão de documentos oficiais relacionados aos servidores;</li><li>- organizar e gerenciar as demandas na admissão de pessoal de todos os provimentos, apoiando o Secretário Adjunto em processos de planejamento que requerem alta confidencialidade;</li><li>- gerenciar os arquivos de documentação de pessoal e desenvolver procedimentos para digitalização;</li><li>- gerenciar as atividades desenvolvidas nas concessões de benefícios referentes às licenças diversas e aos afastamentos de pessoal;</li><li>- planejar e coordenar procedimento para automatização de serviços executados manualmente, promover e validar resultados;</li><li>- organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de Governo e de edições de normas e legislações correlatas;</li><li>- planejar, organizar e coordenar as demandas para elaboração e processamento da folha de pagamento do funcionalismo, considerando a legislação vigente, a qualidade e confiabilidade e a natureza confidencial dos dados ali processados;</li><li>- gerenciar e validar os lançamentos de benefícios pecuniários;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   |   | de recursos humanos realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.      |                            |   |
| Diretor de Gestão e Controle de Suprimentos | <ul style="list-style-type: none"><li>- providenciar levantamentos estatísticos para a proposição de projetos que visem à racionalização e otimização da máquina administrativa;</li><li>- coordenar as atividades de controle e gestão dos eventos realizados nos espaços públicos;</li><li>- dirigir a equipe de programação de compras e suprimentos da Secretaria, garantindo disponibilidade necessária dos insumos;</li><li>- garantir controle das programações de consumo de itens estocáveis, registrados em ata;</li><li>- coordenar a elaboração de levantamentos, pesquisas de preços, bem como a distribuição e controle de suprimentos para fins operativos e administrativos;</li><li>- gerenciar os contratos de serviços de telecomunicações da Prefeitura, garantindo que o serviço permaneça em disponibilidade, mantendo acordos frequentes com os fornecedores;</li><li>- coordenar projetos de integração de telecomunicação entre as diversas unidades da Prefeitura junto aos fornecedores;</li><li>- gerenciar e controlar os gastos com água, luz, esgoto, telefones e demais serviços administrativos utilizados pelos equipamentos próprios da Prefeitura;</li><li>- acompanhar históricos e estabelecer metas de redução e economicidade, propondo junto aos fornecedores de modo a contribuir para a redução de gastos;</li><li>- manter contatos periódicos com as empresas prestadoras de serviços públicos em busca de soluções sobre despesas fixas originadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal direta;</li><li>- promover soluções e medidas de racionalização e otimização dos recursos públicos, avaliando resultados;</li><li>- gerenciar as equipes de protocolo central e expediente lotadas no Paço Municipal, inclusive a gestão do equipamento público destinado a este fim;</li><li>- definir processos e procedimentos a fim de garantir a segurança dos documentos e correspondências que tramitam no Paço Municipal bem como aqueles destinados ao arquivo geral;</li><li>- elaborar metodologias que garantam os princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discricção e sigilo com relação às informações neles contidas;</li><li>- garantir a integridade e o acesso ao arquivo municipal e a correta guarda e preservação dos documentos ali contidos;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Dirigir, fiscalizar, executar e monitorar as atividades de controle de gestão administrativa e controle de suprimentos.            | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Patrimônio                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as atividades de controle e gestão dos eventos realizados nos espaços públicos;</li><li>- monitorar o resultado patrimonial da Prefeitura, propondo soluções e melhorias;</li><li>- definir, em conjunto com o Secretário Adjunto, as diretrizes e políticas públicas de gestão de patrimônio municipal;</li><li>- decidir, em conjunto com o Secretário, situações de disposição de patrimônio público;</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Dirigir, fiscalizar, executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal. | À Disposição do Executivo. | 1 |





|   |  |   |   |                            |   |
|---|--|---|---|----------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias;</li><li>- estabelecer e controlar as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis;</li><li>- coordenar as atividades de avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei;</li><li>- garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretaria de Administração;</li><li>- estabelecer procedimentos e regras e orientar sistematicamente as demais Secretarias quanto à gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;</li><li>- garantir a regularização documental dos imóveis da Prefeitura;</li><li>- coordenar as atividades de arrolamento dos bens móveis, adotando as medidas cabíveis para seu reaproveitamento ou baixa para destinação final, no caso de inservíveis;</li><li>- coordenar as atividades de elaboração de demonstrativos analíticos, em conjunto com a unidade responsável pela contabilidade da Prefeitura, para efetuar lançamentos nos balanços patrimoniais;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  |   |   |                            |   |
| Diretor de Difusão, Fomento, Produção e Políticas Públicas de Cultura | <ul style="list-style-type: none"><li>- acompanhar o desenvolvimento de programas da Secretaria no ramo da cultura e seus respectivos projetos, em conjunto por diversas unidades organizacionais definidas em atos administrativos normativos;</li><li>- acompanhar o desenvolvimento de ações, programas e projetos ligados ao setor cultural e linguagens artísticas, visando o acesso e ampliação do repertório cultural e olhar estético do público acessado;</li><li>- coordenar as ações de elaboração e implementação do Plano Municipal de Cultura de Guararema, alinhado ao Sistema Nacional de Cultura e ao Plano Nacional de Cultura;</li><li>- propor parcerias com empresas privadas e entidades do terceiro setor, nacionais e internacionais, para promoção, fomento, difusão e acesso dos bens e identidades culturais do município;</li><li>- coordenar a execução de ações que busquem o fortalecimento das políticas culturais existentes e implementação de novas políticas de desenvolvimento do setor cultural local;</li><li>- gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros, ligados ao setor cultural, bem como suas respectivas etapas de execução financeira;</li><li>- coordenar estudos e ações de diálogo que visem, por meio de políticas públicas, a buscar soluções para as demandas do setor cultural e criativo municipal;</li><li>- coordenar ações que busquem incentivos fiscais e programas de fomento ao setor cultural nas diferentes esferas governamentais, visando ampliar as oportunidades de novos negócios econômicos e geração de renda aos trabalhadores do setor cultural, bem como democratizar o acesso à cultura aos munícipes e seus visitantes;</li><li>- administrar as prioridades operacionais e de execução buscando de forma técnica, orientar as peças orçamentárias e contribuir com planejamentos municipais dos diversos setores da administração pública;</li><li>- dirigir e monitorar a utilização dos recursos financeiros aplicados nas ações, programas e projetos ligados às artes, aos bens culturais e à economia criativa;</li><li>- propor e gerenciar programas e contratos de incentivo, fomento, difusão e produção cultural em parceria com os demais departamentos da administração pública, visando ampliar o acesso aos bens culturais;</li><li>- gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes utilizados nas ações ligadas ao setor cultural;</li><li>- elaborar estudos, relatórios e pareceres que embasem a tomada de decisão do Secretário, alinhados ao programa de governo do município;</li><li>- coordenar as ações de difusão e democratização do acesso aos bens culturais nos equipamentos culturais municipais, presando pelo respeito à diversidade e identidade cultural local;</li><li>- coordenar as ações de cadastramento e mapeamento do setor cultural, artístico e criativo da cidade de Guararema;</li><li>- articular e coordenar ações e programas formativos, visando a capacitação, acesso à informação e integração do setor privado e sociedade civil em ações ligadas ao setor cultural, artístico e criativo;</li><li>- monitorar e responder pela conservação dos equipamentos culturais;</li><li>- fomentar, incentivar e articular pesquisas em torno do patrimônio material e imaterial da cidade de Guararema;</li><li>- administrar a gestão do acervo histórico e cultural, bem como deliberar sobre o tombamento e registro de bens materiais e imateriais de reconhecido valor histórico ao município, estado e união;</li><li>- definir e aprovar programas e meios de proteção efetiva do patrimônio histórico, material e imaterial, do Município;</li><li>- planejar, coordenar e gerenciar a execução das ações, eventos, festas, feiras, exposições e congêneres, sejam periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial, ligadas</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a parcerias e contratos da Secretaria com relação a fomento e promoção da cultura. Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário no tocante ao andamento dos programas do plano de governo de cultura. | À Disposição do Executivo. | 1 |





|  |  |  |  |                                   |          |
|--|--|--|--|-----------------------------------|----------|
|  | <p>ao setor cultural, artístico e criativo e alinhados à política cultural do município;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- definir, promover e garantir a divulgação das ações, programas e projetos culturais aos municípios e seus visitantes;</li><li>- coordenar, gerenciar e fiscalizar os serviços e estruturas terceirizadas necessárias à execução das ações, programas e projetos culturais e artísticos;</li><li>- coordenar as ações do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) e da Comissão de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural do Município;</li><li>- auxiliar na gestão de recursos públicos alocados no Fundo Municipal de Cultura (FUMC);</li><li>- implementar, administrar e gerir o Observatório Cultural municipal;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   |  |  |                                   |          |
| <p>Diretor de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas para o Turismo</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, formular e gerir as políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos, visando o desenvolvimento econômico, geração de emprego, renda e qualidade de vida aos cidadãos;</li><li>- revisar, atualizar, implementar e monitorar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Turístico, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;</li><li>- propor e gerir parcerias e programas de cooperação com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, para promoção, fomento e desenvolvimento do turismo local;</li><li>- coordenar a execução de ações que busquem o fortalecimento das políticas culturais existentes e implementação de novas políticas de desenvolvimento do setor turístico de Guararema;</li><li>- promover e executar a realização de eventos públicos municipais, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na cidade de Guararema;</li><li>- gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros, ligados ao setor turístico, bem como suas respectivas etapas de execução financeira;</li><li>- coordenar estudos e ações de diálogo que visem, por meio de políticas públicas, a buscar soluções para as demandas apresentadas pelo setor turístico;</li><li>- executar e promover o apoio a projetos ou eventos de interesse turístico, devidamente aprovado pela administração pública;</li><li>- coordenar ações que busquem incentivos fiscais, programas de fomento, desenvolvimento e estruturação do setor turístico local nas diferentes esferas governamentais, destacando o turismo como setor relevante para a geração de renda e desenvolvimento econômico e sustentável do município;</li><li>- administrar as prioridades operacionais e de execução buscando de forma técnica, orientar as peças orçamentárias e contribuir com planejamentos municipais dos diversos setores da administração pública;</li><li>- dirigir e monitorar a utilização dos recursos financeiros aplicados nas ações, programas e projetos ligados as políticas públicas de fomento e desenvolvimento do turismo local;</li><li>- gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes utilizados nas ações ligadas ao turismo;</li><li>- elaborar estudos, relatórios e pareceres que embasem a tomada de decisão do Secretário, alinhados ao programa de governo do município;</li><li>- coordenar as ações de cadastramento e mapeamento dos trabalhadores, empresas e setor turístico da cidade de Guararema;</li><li>- desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos;</li><li>- monitorar e responder pela conservação dos atrativos turísticos geridos pela administração pública;</li><li>- fomentar, incentivar e articular pesquisas ligadas ao setor turístico;</li><li>- planejar, coordenar e gerenciar a execução das ações, eventos, festas, feiras, exposições e congêneres, sejam periódicas, esporádicas, sazonais ou permanentes do calendário oficial, ligadas ao setor turístico e alinhados à política cultural do município;</li><li>- definir, promover e garantir a divulgação das ações, programas e projetos turísticos aos municípios e seus visitantes;</li><li>- coordenar, gerenciar e fiscalizar os serviços e estruturas terceirizadas necessárias à execução das ações, programas e projetos turísticos;</li><li>- coordenar as ações do Conselho Municipal de Turismo (COMTUR);</li><li>- implementar, administrar e gerir o Observatório de Turismo municipal;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | <p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p> | <p>Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a parcerias e contratos da Secretaria com relação a fomento e promoção do turismo local. Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário no tocante ao andamento dos programas do plano de governo de turismo.</p> | <p>À Disposição do Executivo.</p> | <p>1</p> |
| <p>Diretor de Proteção Social Básica</p>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de proteção social básica territorializadas nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da proteção social;</li><li>- dirigir o planejamento, orientação, administração e coordenação das ações de proteção social básica, observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;</li></ul>   | <p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p> | <p>Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação de políticas de proteção social básica, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.</p>  | <p>À Disposição do Executivo.</p> | <p>1</p> |



|                                     |  |   |  |                            |   |
|-------------------------------------|--|---|--|----------------------------|---|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- gerenciar e acompanhar a execução da rede de serviços de proteção social básica;</li><li>- assessorar e avaliar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS; Centros de Convivências de Crianças, Adolescentes e Idosos conforme a tipificação no Sistema Único de Assistência Social – SUAS;</li><li>- estabelecer procedimentos de atuação dos Serviços da Proteção Social Básica de acordo com as normatizações técnicas conforme a tipificação no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, monitorando e avaliando os resultados da atuação;</li><li>- normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos Serviços da Proteção Social Básica;</li><li>- receber, avaliar, responder e encaminhar os processos advindos dos Conselhos Municipais, Poder Judiciário, Diretoria de Proteção Social Especial, entre outros órgãos, dimensionando o volume de entradas de documentos por tipo de vulnerabilidade e por assunto;</li><li>- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos equipamentos de atendimento da Proteção Social Básica;</li><li>- realizar visitas e inspeções às unidades da Proteção Social Básica, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das unidades, melhorias na conservação e limpeza, estruturas físicas e de equipamentos;</li><li>- intermediar as relações das unidades da Proteção Social Básica, com os demais órgãos municipais, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados, e um atendimento em rede intersetorial;</li><li>- assessorar o órgão gestor na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social no que se refere aos dados qualitativos e quantitativos da Proteção Social Básica, de informações socioassistenciais, e no planejamento financeiro, e acompanhamento para a execução do Plano Municipal de Assistência Social;</li><li>- assessorar o órgão gestor no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais Estaduais, Federais e Municipais da proteção social básica, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;</li><li>- gerenciar os recursos financeiros advindos do Estado, da União e do Município na aplicação das atividades da Proteção Social Básica;</li><li>- realizar o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de proteção social básica, definindo prioridades, coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;</li><li>- coordenar as ações de assessoramento técnico das entidades socioassistenciais privadas do SUAS;</li><li>- coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;</li><li>- fomentar e articular setores governamentais e parcerias da sociedade civil para a promoção da intersetorialidade e interinstitucionalidade das ações do SUAS;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> |   |  |                            |   |
| Diretor de Proteção Social Especial | <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de proteção social especial nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da proteção social;</li><li>- dirigir o planejamento, orientação, administração e coordenação das ações de proteção social especial, observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;</li><li>- gerenciar e acompanhar a execução da rede de serviços de proteção social especial;</li><li>- assessorar e avaliar o funcionamento dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Centro do Idoso, Acolhimento Institucional de crianças, jovens, idosos e mulheres;</li><li>- estabelecer procedimentos de atuação dos Serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade de acordo com as normatizações técnicas conforme a tipificação no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, monitorando e avaliando os resultados da atuação;</li><li>- normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos Serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;</li><li>- receber, avaliar, responder e encaminhar os processos advindos dos Conselhos Municipais, Poder Judiciário, Diretoria de Proteção Social Básica, entre outros órgãos, dimensionando o volume de entradas de documentos por tipo de vulnerabilidade e por assunto;</li><li>- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos equipamentos de atendimento dos Serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;</li><li>- realizar visitas e inspeções às unidades da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, de modo a definir ações de melhoria da gestão administrativa das unidades, melhorias na conservação e limpeza, estruturas físicas e de equipamentos;</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação de políticas de proteção social especial, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade. | À Disposição do Executivo. | 1 |





|   |   |   |  |                            |   |
|---|---|---|--|----------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- intermediar as relações das unidades da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, com os demais órgãos municipais, de modo a contribuir com a excelência dos serviços prestados, e um atendimento em rede intersetorial;</li><li>- assessorar o órgão gestor na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social no que se refere aos dados qualitativos e quantitativos da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, de informações socioassistenciais, e no planejamento financeiro, e acompanhamento para a execução do Plano Municipal de Assistência Social;</li><li>- assessorar o órgão gestor no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios sociais Estaduais, Federais e Municipais da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;</li><li>- gerenciar os recursos financeiros advindos do Estado, da União e do Município na aplicação das atividades da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;</li><li>- realizar o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços da Proteção Social Especial, definindo prioridades, coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;</li><li>- coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  |   |  |                            |   |
| Diretor de Vigilância Socioassistencial | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar o desenvolvimento dos programas, ações e políticas públicas de vigilância socioassistencial;</li><li>- elaborar planejamento, implantação, organização, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de vigilância socioassistencial nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da proteção social;</li><li>- dirigir o planejamento, orientação, administração e coordenação das ações de vigilância socioassistencial, observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social – SUAS, de prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;</li><li>- gerenciar e acompanhar a execução da rede de serviços de vigilância socioassistencial;</li><li>- assessorar e avaliar o funcionamento dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Centro do Idoso, Acolhimento Institucional de crianças, jovens, idosos e mulheres;</li><li>- garantir o funcionamento integrado do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de proteção social básica e de proteção social especial de média e alta complexidade;</li><li>- coordenar as ações de assessoramento técnico das entidades socioassistenciais privadas do SUAS;</li><li>- analisar e monitorar os serviços das entidades socioassistenciais privadas que prestam trabalho a Prefeitura;</li><li>- coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda, tendo como base os dados socioassistenciais;</li><li>- coordenar o levantamento de dados socioassistenciais de atendimento de crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres e outras populações em situação de vulnerabilidade social;</li><li>- apoiar ações de controle e de participação social do SUAS em todo o território municipal;</li><li>- planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a finanças, execução orçamentária, administração de suprimentos e de bens patrimoniais, aquisições e licitações, gestão de contratos, convênios e parcerias, e gestão de pessoas;</li><li>- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos equipamentos de atendimento dos serviços de vigilância socioassistencial;</li><li>- assessorar o órgão gestor na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social no que se refere aos dados qualitativos e quantitativos da vigilância socioassistencial, e no planejamento financeiro, e acompanhamento para a execução do Plano Municipal de Assistência Social;</li><li>- realizar o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços da vigilância socioassistencial, definindo prioridades, coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;</li><li>- coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação de políticas de vigilância socioassistencial, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade. | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Habitação                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar o desenvolvimento dos programas, ações e políticas públicas de habitação;</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se                               | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação   | À Disposição do Executivo. | 1 |





|                           |  |   |   |                            |   |
|---------------------------|--|---|---|----------------------------|---|
|                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar planejamento, implantação, organização, monitoramento e avaliação das ações municipais e políticas públicas de habitação;</li><li>- gerenciar e acompanhar a execução da rede de serviços relacionados à habitação;</li><li>- promover a regularização urbanística e fundiária de assentamentos precários, loteamentos e parcelamentos irregulares;</li><li>- assessorar o órgão gestor na busca de convênios e parcerias, com entidades públicas estaduais e federais, necessários à execução de projetos de construção de moradias;</li><li>- acompanhar e monitorar as ações do plantão social e o serviço de atendimento ao público nos conjuntos habitacionais existentes;</li><li>- planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a finanças, execução orçamentária, para programas habitacionais;</li><li>- realizar e planejar ações que determinem a demanda atualizada por moradia, definindo o perfil de cada interessado;</li><li>- assessorar o órgão gestor no monitoramento dos conjuntos habitacionais;</li><li>- normatizar os padrões, criar fluxos e procedimentos dos assuntos relacionados à habitação;</li><li>- receber, avaliar, responder e encaminhar os processos advindos do Poder Judiciário, entre outros órgãos e municípios respeitando seus devidos prazos;</li><li>- analisar e monitorar os serviços das entidades relacionadas a promoção de habitação popular que atuem em conjunto com a Prefeitura;</li><li>- coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda nos projetos habitacionais;</li><li>- coordenar o levantamento de dados sobre resultados de projetos e ações de habitação;</li><li>- planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a finanças, execução orçamentária, administração de suprimentos e de bens patrimoniais, aquisições e licitações, gestão de contratos, convênios e parcerias, e gestão de pessoas;</li><li>- gerenciar as atividades de recursos humanos do pessoal administrativo dos equipamentos de atendimento dos serviços de habitação;</li><li>- realizar o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas pelos serviços de habitação, definindo prioridades, coordenando e controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;</li><li>- coordenar o processo de elaboração e formalização dos parâmetros técnicos e instrumentos normativos para a regulação dos serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | relacione com as atribuições.   | de políticas de habitação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.                                  |                            |   |
| Diretor de Gestão Escolar | <ul style="list-style-type: none"><li>- articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;</li><li>- sistematizar a orientação pedagógica e administrativa às entidades escolares, a partir das diretrizes educacionais do Município;</li><li>- promover reuniões regulares de formação continuada de profissionais da educação;</li><li>- acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho pedagógico e administrativo das escolas;</li><li>- coordenar a divulgação aos municípios das vagas disponíveis;</li><li>- estabelecer ações para a atração de entidades educacionais a firmarem convênios com a Secretaria de Educação;</li><li>- gerenciar as atividades desenvolvidas para disponibilização de vagas escolares;</li><li>- elaborar respostas de ofícios, memorandos e planilhas de dados sobre o resultado dos trabalhos da sua área;</li><li>- coordenar a solicitação de vagas para escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental, creches e escolas conveniadas de toda rede municipal de ensino;</li><li>- administrar informações sobre a demanda atendida e a demanda reprimida de vagas na rede municipal;</li><li>- coordenar e orientar a implementação dos programas federais, estaduais e municipais de educação que se destinem ao Município;</li><li>- coordenar os trabalhos de sua equipe em relação à orientação ao público em geral a respeito dos programas, cursos, formas de participação, estruturas de ensino, requisitos para inscrições, datas de provas, entre outros;</li><li>- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário;</li><li>- sugerir e planejar soluções para o melhor desenvolvimento das políticas públicas de educação;</li><li>- organizar e gerenciar implementações de rotinas para o cumprimento de ações de Governo e de edições de normas e legislações correlatas;</li><li>- definir prioridades e garantir a execução de obras e serviços de construção, ampliação, adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino da rede pública municipal;</li></ul>  | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Dirigir estudos, avaliações, prospecções, recomendações e implementações nos assuntos de gestão escolar e administrativa, de modo a facilitar as decisões na unidade. | À Disposição do Executivo. | 1 |



|                               |  |   |   |                            |   |
|-------------------------------|--|---|---|----------------------------|---|
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- definir políticas e diretrizes, orientar o desenvolvimento de programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado da alimentação escolar para o exercício e gestão das atividades educacionais do município;</li><li>- estabelecer diretrizes e normas sobre matrícula na rede municipal de ensino;</li><li>- gerir a implementação de programas relacionados à alimentação escolar;</li><li>- aprovar os cardápios de merenda escolar, conforme previsto no Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;</li><li>- assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino;</li><li>- definir e planejar as ações de manutenção da infraestrutura dos prédios escolares segundo as diretrizes políticas da Secretaria;</li><li>- gerenciar o controle e administração do transporte escolar no município, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria da Educação;</li><li>- gerenciar as atividades de transporte extraclasse (viagens) e do transporte escolar gratuito, oferecidos aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente;</li><li>- gerenciar e controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da divisão, solicitando sua manutenção preventiva e os devidos reparos;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  |   |   |                            |   |
| Diretor de Ações Educacionais | <ul style="list-style-type: none"><li>- planejar ações para melhorar a qualidade da educação e os índices de avaliação (Ideb ou outros), na rede municipal de ensino;</li><li>- propiciar espaço de aprendizado para observação, pesquisa, registro, sistematização e reflexão, criando condições para a produção teórico-prática compartilhada e dialógica, valorizando a educação continuada a partir da própria prática dos educadores;</li><li>- criar espaços de formação que estabeleçam as necessárias interfaces entre a gestão administrativa, pedagógica e financeira, e que integrem, ainda, as práticas vivenciadas em sala de aula e as diferentes dimensões do currículo da escola e do projeto político-pedagógico da unidade educacional;</li><li>- ampliar ofertas de cursos de formação aos profissionais de educação da rede municipal, e o compartilhamento de saberes;</li><li>- colaborar na elaboração de instrumentos e procedimentos metodológicos de avaliação, sistematização e reflexão dos processos de educação desenvolvidos na rede municipal;</li><li>- fortalecer as iniciativas da política educacional do Município e sua integração com iniciativas educacionais de outros setores da municipalidade, na perspectiva do desenvolvimento local;</li><li>- coordenar a atualização do plano pedagógico e a regularidade do planejamento anual, bem como controlar sua execução no que tange à qualidade do processo de ensino-aprendizagem, gestão pedagógico-administrativa (regularidade e prazos);</li><li>- elaborar a política de avaliação de desempenho dos alunos da rede pública municipal de ensino que compõem a Diretoria de Educação;</li><li>- planejar, coordenar e monitorar a política de avaliação da rede pública municipal de ensino;</li><li>- gerenciar o processo de aplicação de avaliações por entidades externas e da rede pública municipal de ensino;</li><li>- sistematizar, analisar e publicar os resultados das avaliações externa e da rede pública municipal de ensino e avaliações;</li><li>- assessorar as unidades de ensino, na análise dos resultados das avaliações de aprendizagem, promovendo a melhoria das práticas pedagógicas e a troca de experiências exitosas na rede;</li><li>- incentivar a criação, aprimoramento e proteção de sistemas operacionais, produtos, processos, serviços e tecnologia educacional como recursos educacionais abertos;</li><li>- elaborar, aprimorar e implementar a política de formação continuada dos educadores da rede pública municipal de ensino, em consonância com a legislação educacional vigente;</li><li>- acompanhar e monitorar o currículo mediante a política de formação continuada e apoio aos educadores da rede pública municipal de ensino;</li><li>- propor e publicar diretrizes curriculares para a formação continuada e em serviço para os professores e coordenadores pedagógicos no âmbito da rede pública municipal de ensino considerando a diferenciação pedagógica dos currículos da educação básica;</li><li>- coordenar a orientação às unidades de ensino sobre a execução das políticas de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;</li><li>- promover e implementar intercâmbios formativos entre os professores e coordenadores pedagógicos da rede pública municipal de ensino;</li><li>- articular parcerias externas governamentais e não governamentais para ampliar e fortalecer a política de formação continuada de professores e coordenadores pedagógicos da rede municipal de ensino;</li><li>- avaliar a política de formação continuada da rede pública municipal de ensino;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Dirigir estudos, avaliações, prospecções, recomendações e implementações nas ações educacionais e atividades pedagógicas, de modo a facilitar as decisões na unidade. | À Disposição do Executivo. | 1 |





# PREFEITURA DE Guararema

|   |   |  |   |                                   |          |
|---|---|--|---|-----------------------------------|----------|
| <p>Diretor de Políticas de Fomento a Emprego, Trabalho e Renda</p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o Secretário e a Secretaria no posicionamento estratégico e relacional com órgãos internos e externos, além da sociedade em geral;</li><li>- auxiliar o Secretário na análise crítica da imagem da Secretaria e da Prefeitura perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos municípios, pretendendo mensurar a qualidade da política oferecida;</li><li>- coordenar os trabalhos e atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de qualificação direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade geridos pelo Município, por meio de convênios ou parcerias com os Governos Federal e Estadual;</li><li>- definir e estruturar, juntamente com o Secretário, as políticas públicas de qualificação profissional disponibilizadas pela Secretaria, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;</li><li>- dimensionar impactos e resultados da política de qualificação profissional, com foco na emancipação produtiva, propondo ajustes e melhorias que se fizerem necessárias;</li><li>- articular a integração das ações direcionadas ao público-alvo com os demais setores intra e intergovernamental e sociedade civil organizada, visando a parcerias;</li><li>- definir diretrizes e estratégias para atendimento de programa governamental de geração de emprego;</li><li>- assessorar o Secretário no alinhamento político e na implementação das políticas públicas de emprego, trabalho e renda da Secretaria;</li><li>- supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas visando obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas da Secretaria;</li><li>- formular as políticas de intermediação de mão de obra e acesso ao emprego mediante as diretrizes recebidas do governo e do titular da pasta, garantindo e monitorando seus impactos e resultados;</li><li>- acompanhar, supervisionar e responder pela aplicação dos recursos financeiros dos convênios e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso;</li><li>- assessorar o Secretário no alinhamento, impacto político e execução da política pública de transferência de renda;</li><li>- supervisionar e responder pela execução dos programas de transferência de renda com recursos vinculados;</li><li>- acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros das parcerias e acordos firmados pela administração municipal com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso;</li><li>- coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de parcerias com o Governo Federal ou Estadual;</li><li>- supervisionar os cadastramentos e visitas domiciliares visando a identificar, cadastrar e monitorar a população beneficiária, definindo instrumentos e mecanismos para as atividades de cadastramento, pesquisa domiciliar e capacitação dos agentes;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | <p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p> | <p>Prestar auxílio especializado ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas políticas públicas relacionadas à geração de emprego, trabalho e renda.</p> | <p>À Disposição do Executivo.</p> | <p>1</p> |
| <p>Diretor de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Econômico</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as atividades e assessorar os segmentos econômicos relacionados a empreendimentos populares e solidários no processo de incubação, de modo a permitir que os empreendimentos possam gerar trabalho e renda de maneira solidária e autogestionária;</li><li>- organizar o processo de incubação para apoiar e consolidar os empreendimentos econômicos solidários;</li><li>- apoiar à constituição de espaços de intercâmbio e de redes solidárias de produção, consumo, comercialização, conhecimento e informação;</li><li>- fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o microempreendedor individual e o pequeno empreendedor;</li><li>- estimular a manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais, bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a realocação dos existentes;</li><li>- impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos;</li><li>- desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado;</li><li>- fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, incluindo ambulantes;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  | <p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p> | <p>Prestar auxílio especializado ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico municipal.</p> | <p>À Disposição do Executivo.</p> | <p>1</p> |
| <p>Diretor de Políticas Públicas de Fomento ao Esporte e Lazer</p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- definir programas, planos e ações de esportes amador, de alto rendimento, eventos e torneios esportivos nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos municípios e transparência na seleção dos parceiros;</li><li>- articular programas e parcerias para o desenvolvimento de atletas e delegações, bases representativas e práticas amadoras nos equipamentos públicos, valorizando e reconhecendo diversas modalidades esportivas de alto rendimento e esporte amador;</li></ul>  | <p>Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.</p> | <p>Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a parcerias e contratos da Secretaria com relação a fomento e</p>  | <p>À Disposição do Executivo.</p> | <p>1</p> |





|  |  |   |   |                            |   |
|--|--|---|---|----------------------------|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir ações que promovam o fortalecimento das bases representativas das modalidades esportivas dentro do território municipal;</li><li>- definir e coordenar planos de inclusão e a implantação de programas e projetos que contemplem a inclusão social e econômica através do esporte de alto rendimento e esporte amador;</li><li>- realizar o mapeamento de competições, eventos e torneios esportivos amadores e de alto rendimento alinhados à política municipal de esportes;</li><li>- acompanhar as delegações do município, sempre que requisitado;</li><li>- elaborar e submeter à apreciação do Secretário estudos de viabilidade e o calendário de eventos e torneios esportivos da cidade;</li><li>- elaborar e submeter à apreciação do Secretário competições entre equipes de base;</li><li>- definir programas, planos e ações de incentivo da população em geral de atividade física, de práticas recreativas, de educação esportiva e de lazer nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos municípios e transparência na seleção dos parceiros;</li><li>- estimular o desenvolvimento de atividades esportivas como instrumento de combate à violência e promoção da cidadania;</li><li>- definir e coordenar planos direcionados a levar, às diversas regiões da cidade, especialmente àquelas de maior vulnerabilidade social, a oportunidade de realização de práticas de atividade física, recreativa e de lazer como opção de modificação de hábitos de vida, opções de entretenimento e recreação, além de gerar oportunidade de atividades que promovam a inclusão social;</li><li>- dirigir ações que promovam o fortalecimento das práticas de atividade física, recreativa e de lazer por meio de atividades aos fins de semana e eventos esportivos;</li><li>- definir e coordenar planos direcionados de incentivo às práticas esportivas, recreativas e lazer às pessoas com deficiência;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  |   | promoção do esporte e lazer. Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário no tocante ao andamento dos programas do plano de governo de esporte e lazer.   |                            |   |
| Diretor de Planejamento e Investimento | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar o planejamento e os investimentos das políticas públicas de fomento ao esporte, profissional e amador, às práticas esportivas e recreativas e ao lazer;</li><li>- responder pela conservação dos equipamentos esportivos do Município sob sua responsabilidade;</li><li>- planejar e prover os materiais, documentos e inscrições necessários para a participação dos atletas do município em competições locais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais;</li><li>- garantir, nos diversos espaços esportivos da cidade, as condições de máxima utilização do potencial de atividades, mantendo ginásios, estádios, praças esportivas, áreas de lazer e demais equipamentos em ótimas condições de asseio, habitabilidade e conforto a atletas, espectadores e equipes técnicas;</li><li>- gerenciar a operação dos equipamentos e zeladoria esportiva, garantindo a maximização da capacidade de uso com qualidade e segurança;</li><li>- definir operação dos equipamentos e zeladoria esportiva de forma articulada com os demais setores da Prefeitura;</li><li>- responder pela conservação dos equipamentos públicos da Secretaria, em termos de manutenção corretiva e preventiva;</li><li>- definir e coordenar planos de reparos e conservação predial visando a condições adequadas de funcionamento dos equipamentos sob responsabilidade da pasta;</li><li>- gerenciar os termos de colaboração, contratos de gestão, parcerias, convênios e outros e suas respectivas etapas de execução financeira;</li><li>- dirigir a aplicação e monitorar a utilização dos recursos financeiros dos projetos de políticas relacionadas à Secretaria;</li><li>- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;</li><li>- propor e gerenciar programas e contratos de fomento em parceria com os demais departamentos da Secretaria, visando ampliar o acesso ao esporte;</li><li>- gerenciar e controlar os processos licitatórios de compras de bens de consumo e permanentes;</li><li>- coordenar estudos visando estabelecer incentivos para gestão dos projetos de esporte e lazer;</li><li>- administrar prioridades operacionais e de execução que deverão ser inseridas nas peças orçamentárias;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à aplicação os recursos da Secretaria. Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário no tocante ao andamento e execução orçamentária da pasta. | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Tributos Imobiliários       | <ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, em conjunto com o Secretário Municipal, as políticas tributárias relacionadas aos tributos imobiliários arrecadados pelo Município;</li><li>- coordenar e avaliar a gestão tributária do Município relativa aos tributos imobiliários;</li><li>- submeter ao Secretário proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;</li><li>- sugerir alterações na legislação relativa aos tributos imobiliários, inclusive para sua utilização como instrumento de fomento econômico e social;</li><li>- planejar, avaliar e mensurar alterações na Planta Genérica de Valores, segundo critérios estabelecidos no programa de governo e nas políticas de desenvolvimento territorial urbano;</li><li>- coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de tributos imobiliários arrecadados pelo Município.   | À Disposição do Executivo. | 1 |



|                                 |   |   |  |                            |   |
|---------------------------------|---|---|--|----------------------------|---|
|                                 | <p>tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Administração Pública;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- desenvolver estudos objetivando o estabelecimento de critérios ou parâmetros necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, acompanhamento e gerenciamento da arrecadação proveniente dos tributos próprios e de transferências constitucionais;</li><li>- opinar sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos imobiliários lançados de ofício;</li><li>- opinar sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;</li><li>- supervisionar e gerenciar o trabalho dos servidores do setor de fiscalização, lançamento, arrecadação e cobrança de tributos imobiliários;</li><li>- propor alternativas para o aumento da arrecadação, diminuição da inadimplência e recuperação da dívida ativa;</li><li>- publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Imobiliário Fiscal;</li><li>- supervisionar os serviços de entrega de notificações-recibo dos tributos, na hipótese de lançamento de ofício;</li><li>- orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao recolhimento dos impostos e taxas municipais pertinentes aos imóveis;</li><li>- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.</li></ul>   |   |  |                            |   |
| Diretor de Orçamento            | <ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, coordenar e desenvolver as atividades de planejamento e orçamento da Administração Pública Municipal, juntamente com o Secretário;</li><li>- fornecer subsídios ao Secretário para orientar e coordenar as ações de todos os órgãos da Administração Pública no sentido da elaboração de Projetos de Lei que tenham como objeto o PPA – Plano Plurianual, a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA – Lei Orçamentária Anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente e atendendo aos princípios de planejamento e responsabilidade fiscal;</li><li>- estabelecer, junto com o Secretário, a programação financeira da Administração Pública, acompanhando a execução orçamentária das unidades administrativas, de modo a induzir os gestores municipais a se enquadrarem no que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, comunicando ao Prefeito qualquer tipo de anomalia verificada que implique processo de responsabilização;</li><li>- planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;</li><li>- avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar os instrumentos de modificação orçamentária (para remanejamento, transposição ou abertura de créditos adicionais);</li><li>- preparar e divulgar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando a modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;</li><li>- estabelecer e implementar sistemáticas de elaboração, de acompanhamento e de avaliação do orçamento;</li><li>- propor, preparar e executar, quando necessário, planos de contenção de despesas, respeitada a legislação vigente e obedecida a orientação superior;</li><li>- dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados, providenciando a preparação, se necessário, de expedientes relativos à sua abertura;</li><li>- coordenar o trabalho dos servidores diretamente vinculados ao setor de orçamento da Prefeitura;</li><li>- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à formulação e execução do orçamento municipal.              | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Tributos Mobiliários | <ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, em conjunto com o Secretário Municipal, as políticas tributárias relacionadas aos tributos mobiliários arrecadados pelo Município;</li><li>- coordenar e avaliar a gestão tributária do Município relativa aos tributos mobiliários;</li><li>- submeter ao Secretário proposta de implementação de projetos necessários ao aprimoramento da legislação tributária e das técnicas de fiscalização, propondo a edição de normas técnicas e jurídicas;</li><li>- sugerir alterações na legislação relativa aos tributos mobiliários, inclusive para sua utilização como instrumento de fomento econômico e social;</li><li>- coordenar a participação do Órgão nos assuntos de natureza tributária e fiscal que envolvam outras unidades administrativas da Administração Pública;</li><li>- desenvolver estudos objetivando o estabelecimento de critérios ou parâmetros necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das técnicas de fiscalização, acompanhamento e gerenciamento da arrecadação proveniente dos tributos próprios e de transferências constitucionais;</li><li>- opinar sobre a concessão de novos prazos para pagamento dos tributos mobiliários lançados de ofício;</li><li>- opinar sobre a restituição de importâncias recolhidas indevidamente a título de tributos e multas fiscais, inclusive depósitos premonitórios;</li><li>- supervisionar e gerenciar o trabalho dos servidores do setor de</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão de tributos mobiliários arrecadados pelo Município. | À Disposição do Executivo. | 1 |





# PREFEITURA DE Guararema

|  |   |   |  |                            |   |
|--|---|---|--|----------------------------|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>fiscalização, lançamento, arrecadação e cobrança de tributos mobiliários;</li><li>propor alternativas para o aumento da arrecadação, diminuição da inadimplência e recuperação da dívida ativa;</li><li>publicar os editais de notificação de lançamento de tributos, convocação de contribuintes e cancelamento de ofício de inscrições no Cadastro Mobiliário Fiscal;</li><li>supervisionar os serviços de entrega de notificações-recibo dos tributos, na hipótese de lançamento de ofício;</li><li>orientar e controlar a fiscalização dos contribuintes sujeitos ao regime de recolhimento do ISSQN – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza por estimativa;</li><li>realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.</li></ul>  |   |  |                            |   |
| Diretor de Controle e Fluxo de Procedimentos | <ul style="list-style-type: none"><li>elaborar e coordenar a implementação dos procedimentos internos da Prefeitura, visando ao aperfeiçoamento das boas práticas da administração pública;</li><li>planejar e organizar os modelos de gestão e governança, de modo a garantir a conformidade dos procedimentos e dos mecanismos de prevenção, de detecção e de correção de desvios;</li><li>sugerir ao Secretário modificações na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Guararema e no sistema do processo decisório, com o fim de atingir maior eficiência e interesse público nas ações e políticas de governo;</li><li>revisar documentos, indicadores de desempenho, mapas de processos e atas de reunião operacional relacionados a ISO 9001 e demais Sistemas de Gestão;</li><li>realizar a realimentação de usuários quanto a insatisfações geradas no atendimento, em conformidade com a ISO 9001;</li><li>fiscalizar a aplicação e o cumprimento dos procedimentos da ISO 9001 e demais Sistemas de Gestão, de forma a garantir maior eficiência nas práticas administrativas;</li><li>elaborar o mapeamento de riscos dos procedimentos da Prefeitura Municipal para auxiliar o Secretário na tomada de decisões;</li><li>monitorar, a pedido do Secretário, resultados de ações e políticas públicas, objetivando estabelecer o melhor cenário para sua execução;</li><li>desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao controle e fluxo de procedimentos que são aplicados na Prefeitura Municipal de Guararema. Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário. | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Tecnologia da Informação          | <ul style="list-style-type: none"><li>planejar e implementar sistemas de automação para o gerenciamento da informação;</li><li>criar e aplicar estratégias de uso de tecnologia da informação, dimensionando requisitos do sistema, a fim de obter melhores resultados nas ações e serviços prestados pela Prefeitura;</li><li>analisar, definir, documentar e divulgar processos de Governança corporativa de TI, elaborando planos de trabalho, registrando reuniões com pauta e ata, produzindo documentação necessária para realização de procedimentos operacionais e normatização técnica, além de prestação de assessoria técnica quanto ao gerenciamento de processos e serviços de TI e realização de reuniões técnicas;</li><li>garantir o suporte técnico e o treinamento dos servidores no uso de ferramentas de tecnologia da informação;</li><li>construir e manter instruções e códigos de programa, produzindo documentação necessária para os sistemas e os usuários dos sistemas;</li><li>promover a análise, avaliação e especificação das necessidades de software básico e ferramentas de apoio, definindo a configuração e estrutura de ambientes operacionais, procedimentos de instalação, customização e manutenção de software básico, visando o desempenho de ambientes operacionais e de serviços, utilizando dos recursos de software e hardware atuais;</li><li>sugerir ao Secretário alterações nos procedimentos internos da Prefeitura para aprimoramento de controle ou de resultados;</li><li>planejar e implementar ferramentas de interface com outros sistemas públicos de tecnologia da informação, permitindo instrumentos de comunicação automática e vinculação;</li><li>articular-se com o sistema de Ouvidoria Municipal para o tratamento prioritário do acesso à informação solicitada pelo cidadão e respostas a denúncias e reclamações apresentadas, bem como prestar suporte à rede de Ouvidoria;</li><li>articular para sistematização, tratamento, confiança, veracidade e precisão das informações relacionadas aos planos, programas, indicadores e projetos apresentados no Portal da Transparência e demais plataformas de difusão da estratégia governamental;</li><li>propor soluções e melhorias nos procedimentos de atendimento, de modo a garantir maior eficiência;</li><li>analisar as informações e as demandas trazidas pela população e aperfeiçoar as ações da Secretaria;</li><li>definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões governamentais;</li><li>identificar as demandas dos munícipes por meio de canais de participação e de voz, coletando informações, organizando as estratégias de resposta e encaminhando aquelas mais urgentes e estratégicas;</li><li>desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Dirigir, gerenciar, executar e monitorar as atividades relacionadas aos instrumentos e ferramentas de tecnologia da informação empregados pela Prefeitura Municipal de Guararema.  | À Disposição do Executivo. | 1 |





|  |  |   |   |                            |   |
|--|--|---|---|----------------------------|---|
| Diretor de Gestão e Planejamento em Tecnologia | <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar estratégias, organizar atividades e controlar a execução e os resultados vinculados aos conjuntos das políticas e diretrizes em assuntos relativos à área de tecnologia da administração pública;</li><li>- coordenar a mão de obra técnica de infraestrutura, equipamentos de informática e telecomunicações aplicada na Prefeitura;</li><li>- auxiliar o Secretário no estabelecimento das diretrizes orçamentárias e investimentos em tecnologia da informação;</li><li>- administrar o parque tecnológico da Prefeitura, incluindo servidores de rede virtualizados e hiperconvergentes, unidades de armazenamento em disco, unidades de backup em fita, dispositivos de segurança e controle de acesso e outros ativos de tecnologia da informação;</li><li>- planejar as necessidades de infraestrutura para o melhor desempenho na execução de serviços;</li><li>- gerenciar ordens de serviço, contratos relacionados à tecnologia da informação incluindo assinaturas, emissão de notificações e acompanhamento de pagamentos;</li><li>- realizar acompanhamento técnico em licitações referentes à tecnologia da informação, realizando a verificação quanto ao atendimento do edital e elaborando respostas à questionamentos de ordem técnica;</li><li>- responder pela organização, controle de patrimônio, entrada e a saída de ativos de tecnologia da informação;</li><li>- definir as diretrizes para a realização dos processos de aquisição de material, equipamentos e de manutenção, estoques e suprimentos necessários;</li><li>- responder pela gestão dos contratos, gerenciar e controlar os custos e cronograma de execução dos objetos;</li><li>- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;</li><li>- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;</li><li>- assessorar no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como assessorar na elaboração das peças orçamentárias;</li><li>- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;</li><li>- elaborar e apresentar relatórios das ações da Secretaria sobre assuntos das áreas administrativa, orçamentária e financeira;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à aplicação os recursos da Secretaria. Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário no tocante ao andamento e execução orçamentária da pasta. | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Obras e Infraestrutura              | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento de estudos e projetos de engenharia, arquitetura e paisagismo para os prédios, equipamentos, logradouros e espaços públicos do município, observando as legislações e normativas pertinentes;</li><li>- coordenar a fiscalização dos serviços de construção e/ou manutenção predial, realizados por equipes próprias ou contratados e dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município;</li><li>- responder pela gestão dos contratos de construção e de manutenção e conservação dos próprios municipais;</li><li>- definir a normatização e implementação de medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção e/ou manutenção dos prédios e espaços públicos;</li><li>- coordenar o planejamento, organização e fiscalização dos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais.</li><li>- planejar e coordenar a execução das obras públicas executadas pela administração direta ou por contratados;</li><li>- analisar demandas da municipalidade para realização de obras públicas, verificando a viabilidade técnico-econômica e manifestando parecer sobre o tema;</li><li>- gerenciar e controlar o custo de obra executada pela administração direta ou contratada, para exame e deliberação superior;</li><li>- controlar o cronograma das obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento de seu desenvolvimento;</li><li>- prestar informações durante o procedimento licitatório de obras públicas;</li><li>- organizar e promover vistorias técnicas nos prédios da prefeitura, logradouros, praças e espaços públicos, de acordo com as demandas apresentadas;</li><li>- promover a interlocução com concessionárias de serviços públicos e empresas dos governos estadual e federal, para tratar de suas obras e outras intervenções realizadas no âmbito do município;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a obras e infraestrutura.   | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Planejamento Urbano                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- definir as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano no Município de Guararema;</li><li>- coordenar esforços, visando a orientar e integrar as ações de fiscalização do Município em suas diversas modalidades, bem como o controle de sua execução;</li><li>- coordenar as atividades do cadastro técnico municipal, com ênfase à sua atualização permanente e sistemática;</li><li>- coordenar a emissão de certidões de uso do solo e demais certidões informativas quanto à sua área de atuação;</li><li>- coordenar e responder pelos processos fiscalizatórios para concessão de licenças e permissão para o uso do solo e obras;</li><li>- planejar, orientar e garantir o controle de aquisição de potencial construtivo por meio da outorga onerosa do direito de construir;</li><li>- determinar e garantir a emissão de alvarás de construção,</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas ao controle e fiscalização da execução das atividades de planejamento, licenciamento, controle e desenvolvimento urbano.   | À Disposição do Executivo. | 1 |



|                                |   |   |   |                            |   |
|--------------------------------|---|---|---|----------------------------|---|
|                                | <p>regularização, habite-se, e projetos construtivos multifamiliares, comerciais, industriais e outros não residenciais, bem como em projetos de parcelamentos ou empreendimentos imobiliários, que gerem impactos no sistema viário, impactos de vizinhança ou na infraestrutura em geral;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- analisar e promover o julgamento das reclamações e recursos das autuações e notificações fiscais;</li><li>- coordenar e garantir a atualização do cadastro municipal de informações geográficas e de áreas públicas e geoprocessamento, bem como a difusão de informações georreferenciadas em atendimento às demandas, conforme os critérios técnicos e legais;</li><li>- planejar e determinar a regularização de imóveis situados no Município, tais como usucapião e retificação de registro;</li><li>- determinar e garantir a emissão de certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos e informações de edificações;</li><li>- planejar, orientar e acompanhar as intervenções urbanas, tais como projetos de alteração viária;</li><li>- planejar, acompanhar e garantir o controle de contrapartidas urbanísticas estipuladas em razão de implantações, impactos viários ou de vizinhança;</li><li>- analisar impactos viários e contrapartidas urbanísticas estipuladas;</li><li>- definir diretrizes urbanísticas para instalações, equipamentos e edificações situadas acima do nível do solo, de infraestrutura e serviços urbanos do Município;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  |   |   |                            |   |
| Diretor de Transportes         | <ul style="list-style-type: none"><li>- estabelecer políticas de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares referentes à Diretoria;</li><li>- definir as políticas de fiscalização de transportes de aluguel, de atendimento ao público, de transportes internos e de vistorias;</li><li>- orientar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Diretoria;</li><li>- coordenar a elaboração de estudos, a inteligência, a análise de dados e emissão de pareceres relativos ao transporte municipal;</li><li>- determinar a elaboração ou atualização de manuais técnicos e educativos, com relação ao transporte escolar, táxi, moto frete e aplicativos, para difundir a doutrina de transportes de mobilidade no âmbito do sistema municipal;</li><li>- orientar o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados às organizações e educação no trânsito;</li><li>- desenvolver o monitoramento, a fiscalização do trânsito e operações de natureza educativa, seja através de efetivo fiscalizador próprio ou através de parcerias ou concessões a serem firmadas pela Secretaria;</li><li>- encaminhar ao órgão executivo de trânsito do Estado os registros que possibilitaram a classificação do dano, abastecendo sua base de dados para levantamentos estatísticos;</li><li>- determinar a manutenção e organização dos arquivos e dados cadastrais necessários aos serviços de informações sobre infrações de trânsito, notificações, avisos de recebimentos e as aferições dos equipamentos eletrônicos de fiscalização de trânsito;</li><li>- autorizar a interdição parcial ou total de vias públicas, por tempo determinado, para a realização de feiras livres, festas populares, eventos esportivos, realização de obras e outros acontecimentos populares, consultando as Secretarias envolvidas;</li><li>- baixar instruções e ordens de serviço com o propósito de organizar e definir as prioridades dos serviços a serem realizados pelas áreas do departamento;</li><li>- coordenar o planejamento do atendimento e apoio à realização de grandes eventos e operações relacionadas à fiscalização de trânsito;</li><li>- determinar a elaboração de estudos e planos viários, geométricos, semafóricos e de mobilidade urbana;</li><li>- aprovar relatórios técnicos estratégicos relativos ao sistema viário;</li><li>- controlar o gerenciamento e execução de contratos, convênios e parcerias relativos ao sistema viário, no âmbito de suas competências;</li><li>- aprovar projetos viários, geométricos e semafóricos elaborados na área;</li><li>- determinar a elaboração de regulamentos relativos às questões inerentes às competências da unidade;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a gestão de transportes, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Engenharia de Obras | <ul style="list-style-type: none"><li>- definir as diretrizes para a realização dos serviços de engenharia que estejam sob a responsabilidade da Secretaria;</li><li>- realizar o planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas, definir as prioridades, coordenar e controlar a execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pela Administração Pública;</li><li>- fomentar e articular, junto aos setores governamentais e parcerias da sociedade civil, para a promoção da intersectorialidade e interinstitucionalidade das ações pertinentes a Secretaria;</li><li>- planejar, organizar e liderar as negociações, tratativas e contatos com setores da sociedade civil organizada na formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares;</li><li>- planejar, organizar e liderar a execução e o controle do andamento dos projetos de interesse ou iniciativa da Secretaria;</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas a engenharia de obras, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.   | À Disposição do Executivo. | 1 |





|                                  |   |   |   |                            |   |
|----------------------------------|---|---|---|----------------------------|---|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar os serviços técnicos voltados para engenharia, orientando as equipes conforme procedimentos adequados para o bom resultado das atividades;</li><li>- definir, conjuntamente com o Secretário Adjunto, as ações de investimento e manutenção da infraestrutura, instalações físicas, equipamentos e atividades inerentes;</li><li>- gerenciar as atividades de obras e manutenções e serviços públicos, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria;</li><li>- definir as diretrizes para a realização dos processos de aquisição de material, equipamentos e de manutenção e serviços públicos;</li><li>- responder pela gestão dos contratos, gerenciar e controlar os custos e cronograma de execução dos objetos;</li><li>- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos voltados para obras públicas, manutenção e serviços públicos;</li><li>- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos para obras públicas, manutenção e serviços públicos;</li><li>- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria pertinente a assuntos voltados na área de engenharia;</li><li>- administrar e coordenar o planejamento e a gestão relacionadas às obras públicas, manutenção e serviços públicos da Secretaria;</li><li>- promover reuniões regulares para definição de metas e ações;</li><li>- elaborar planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria;</li><li>- dirigir, planejar, orientar, administrar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento das ações dos projetos existentes;</li><li>- administrar e assessorar o Secretário no planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, obras públicas, projetos, manutenções e serviços;</li><li>- prestar as informações necessárias ao Secretário das ações realizadas;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  |   |   |                            |   |
| Diretor de Controle de Contratos | <ul style="list-style-type: none"><li>- definir, conjuntamente com o Secretário Adjunto, as ações de investimento e manutenção à infraestrutura, instalações físicas, equipamentos e atividades inerentes;</li><li>- coordenar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria;</li><li>- definir as diretrizes para a realização dos processos de aquisição de material, equipamentos e de manutenção, estoques e suprimentos necessários;</li><li>- responder pela gestão dos contratos, gerenciar e controlar os custos e cronograma de execução dos objetos;</li><li>- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;</li><li>- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;</li><li>- assessorar no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como assessorar na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;</li><li>- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;</li><li>- elaborar e apresentar relatórios das ações da Secretaria sobre assuntos das áreas administrativa, orçamentária e financeira;</li><li>- administrar e coordenar o planejamento e a gestão orçamentária da Secretaria, bem como a gestão pessoal;</li><li>- sugerir melhorias nos procedimentos internos para maior controle de recursos da Secretaria;</li><li>- elaborar, em conjunto com o Secretário Adjunto, planejamento, implantação, organização, coordenação, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria e das políticas públicas;</li><li>- dirigir, planejar, orientar, administrar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento das ações dos projetos existentes;</li><li>- assessorar o Secretário no planejamento anual de atividades a serem desenvolvidas, definir as prioridades, coordenar e controlar a execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pela Administração Pública;</li><li>- fomentar e articular junto aos setores governamentais e parcerias da sociedade civil para a promoção da intersectorialidade;</li><li>- elaborar posicionamento estratégico para cumprimento dos programas e ações existentes mediante análise dos indicadores das políticas pertinentes;</li><li>- planejar, organizar e liderar as negociações, tratativas e contatos com setores da sociedade civil organizada na formalização de parcerias, convênios, acordos, consórcios e outros ajustes similares;</li><li>- acompanhar, supervisionar e responder pela aplicação dos recursos financeiros dos convênios realizados pela Secretaria com instituições governamentais e não governamentais, bem como os relatórios emitidos em cada caso;</li><li>- acompanhar e supervisionar a aplicação dos recursos recebidos das esferas Estadual e Federal e parcerias com instituições governamentais e não governamentais;</li><li>- avaliar a necessidade de compras de bens de consumo e permanentes;</li><li>- coordenar a realização dos processos licitatórios de compras, convênios e contratos;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Coordenar a elaboração e acompanhar os planos de ação, levantamento e análise de dados, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos convênios, contratos e suprimentos da Secretaria, garantindo eficiência e efetividade. | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Meio Ambiente         | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar a elaboração dos planos ambientais, de competência da Secretaria e participar da elaboração dos planos diretores, planos locais de gestão e planos temáticos com interface ambiental;</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se                               | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação,  | À Disposição do Executivo. | 1 |



|                         |   |   |  |                            |   |
|-------------------------|---|---|--|----------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar, atualizar e analisar os indicadores ambientais para avaliação das políticas públicas incidentes sobre o meio ambiente e do desempenho ambiental;</li><li>- propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a adoção de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas;</li><li>- programar e coordenar a elaboração e desenvolvimento de programas de educação ambiental, visando à sensibilização da municipalidade quanto à necessidade de proteção, preservação e recuperação do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;</li><li>- coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;</li><li>- articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos;</li><li>- combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município e promover o controle populacional de animais domésticos, por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas;</li><li>- atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais;</li><li>- apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar;</li><li>- gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão;</li><li>- garantir o correto mapeamento da massa arbórea, bem como, trazer soluções mitigatórias para impactos ambientais, visando à recuperação do ambiente;</li><li>- coordenar e orientar as equipes no planejamento e execução dos respectivos serviços, garantir os equipamentos e insumos para sua execução, tendo o foco constante na segurança e integridade dos funcionários;</li><li>- estabelecer e implementar padrões de qualidade definidos para os serviços de manutenção realizados pelas equipes próprias ou contratadas;</li><li>- garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presente no Município;</li><li>- determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental;</li><li>- garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;</li><li>- atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | relacione com as atribuições.   | monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento, gestão e proteção ambiental realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. |                            |   |
| Diretor de Defesa Civil | <ul style="list-style-type: none"><li>- propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;</li><li>- articular e coordenar a ação dos órgãos municipais, no caso de qualquer emergência, promovendo a interligação de centros de operações, adotando as providências cabíveis, inclusive quanto à requisição de servidores e recursos materiais de órgãos ou entidades necessários às ações de Defesa Civil;</li><li>- manter os órgãos estadual e federal de defesa civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de defesa civil no Município;</li><li>- gerenciar a vistoria de edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Defesa Civil ou contratado por ela;</li><li>- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;</li><li>- determinar as capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;</li><li>- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;</li><li>- coordenar a realização de exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;</li><li>- dirigir vistorias de locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;</li><li>- coordenar a elaboração de campanhas educacionais, de mídia e de mobilização, visando a informar e orientar a população nas ações relativas à defesa civil;</li><li>- coordenar a execução de atividades preventivas de monitoramento, alerta e alarmes com o objetivo de mitigar desastres;</li><li>- coordenar a execução e atualização de banco de dados, mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade das áreas de risco e monitoramento do território, ponderar níveis de risco e</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Dirigir, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas de competência do Município atinentes à área de Defesa Civil.  | À Disposição do Executivo. | 1 |





# PREFEITURA DE Guararema

|   |  |   |  |                            |   |
|---|--|---|--|----------------------------|---|
|   | <p>inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   |   |  |                            |   |
| Diretor de Gestão Administrativa e Gerenciamento Financeiro | <ul style="list-style-type: none"><li>- apoiar o Secretário Adjunto na tomada de decisões quanto a aspectos administrativos das unidades de saúde;</li><li>- definir as diretrizes para a realização dos processos de licitações e contratação de pessoal;</li><li>- estabelecer a política de manutenção de estoques e suprimentos;</li><li>- definir os parâmetros de fiscalização e gestão de contratos;</li><li>- avaliar os pedidos dos aditamentos, reajustes e prorrogações de contratos;</li><li>- dirigir os serviços de apoio operacional e sua infraestrutura, tais como: manutenção das instalações físicas, equipamentos, almoxarifado e engenharia clínica;</li><li>- planejar, definir e priorizar as atividades de manutenção corretiva e preventiva dos diversos equipamentos públicos de saúde, garantindo a preservação e manutenção adequada para o bom funcionamento;</li><li>- realizar visitas frequentes e reuniões junto às unidades de saúde de modo a estabelecer cronograma de ações no que se refere à conservação predial e infraestrutura necessárias ao bom funcionamento, tomando medidas rápidas, visando a manter a operação dos serviços;</li><li>- gerenciar as atividades de vigilância, limpeza, copa e zeladoria, observando as normas gerais e técnicas expedidas pela Secretaria de Saúde;</li><li>- coordenar e programar as despesas de custeio e de investimentos da Secretaria;</li><li>- coordenar a preparação orçamentária, LOA e PPA, no âmbito da Secretaria Adjunta;</li><li>- administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria;</li><li>- assessorar o Secretário Adjunto no controle financeiro e orçamentário da pasta, bem como na elaboração das peças orçamentárias do PPA, da LDO e LOA;</li><li>- assessorar o Secretário Adjunto quanto à execução orçamentária, sugerindo e orientando quanto a suplementações e remanejamentos, quando necessário;</li><li>- auxiliar o Secretário Adjunto na elaboração e controle da proposta orçamentária anual, zelando pela execução de suas dotações dentro das normas e disposições em vigência;</li><li>- identificar os diversos indicadores econômicos, orçamentários e financeiros e sua importância para a execução do orçamento;</li><li>- elaborar e apresentar relatórios de alta sensibilidade e confidencialidade para o Secretário Adjunto sobre assuntos das áreas administrativa, orçamentária e financeira;</li><li>- coordenar o planejamento e a gestão orçamentária da Secretaria, bem como a gestão e o planejamento de pessoal;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à gestão administrativa e gerenciamento financeiro da Secretaria e das unidades de saúde.  | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Planejamento, Informação, Regulação e Auditoria  | <ul style="list-style-type: none"><li>- articular ações com as esferas municipal, estadual e federal para a implantação e gestão dos planos e programas de trabalho que devam ser colocados em prática;</li><li>- sistematizar a orientação administrativa às unidades de saúde, a partir das diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Saúde;</li><li>- dirigir os serviços administrativos das unidades, tais como atendimento, regulação, marcação de consultas e procedimentos, prontuários, expediente, compras e contratos, apoio de pessoal, entre outros, orientando as equipes na execução dos serviços conforme procedimentos;</li><li>- gerenciar a frota dos veículos para atendimento das operações e demandas com qualidade e rapidez;</li><li>- definir, conjuntamente com o Secretário Adjunto, as políticas e programas relacionados a infraestrutura de máquinas, equipamentos e predial para toda a Secretaria e unidades de saúde, de maneira articulada com as demais unidades da Pasta;</li><li>- prover a Secretaria com equipamentos de tecnologia confiável e segura a custos compatíveis;</li><li>- responder pela gestão de parcerias e contratos da Secretaria, cumprindo os procedimentos e legislação pertinente, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;</li><li>- coordenar a coleta e elaborar relatórios gerenciais em saúde, comparando-os com os indicadores planejados;</li><li>- organizar e promover à implantação de sistemas de informação em saúde, por meio da criação de indicadores e monitoramento dos serviços em saúde;</li><li>- prestar assistência de modo a facilitar as decisões com impacto financeiro e aperfeiçoar as políticas públicas;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento, informação, controle e auditoria das unidades e serviços de saúde, no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade. | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Vigilância em Saúde                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- definir, conjuntamente com o Secretário Adjunto, as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal de Guararema quanto à gestão da vigilância em saúde, em alinhamento às diretrizes do SUS;</li><li>- dirigir o sistema municipal de vigilância em saúde e desenvolver mecanismos integrados com as diversas áreas, disponibilizando informações que permitam a análise objetiva da situação de saúde da população e auxiliem o Secretário Adjunto na tomada de decisões;</li><li>- promover e proteger a saúde da população e eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários</li></ul>   | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades e políticas públicas relativas à vigilância epidemiológica, sanitária e de zoonoses.  | À Disposição do Executivo. | 1 |



# PREFEITURA DE Guararema

|   |  |   |   |                            |   |
|---|--|---|---|----------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- decorrentes do meio ambiente, da produção, da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;</li><li>- executar, controlar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica, vigilância de produtos e serviços de interesse da saúde, vigilância e controle de zoonoses, vigilância em saúde ambiental e vigilância em saúde do trabalhador;</li><li>- elaborar normas técnicas complementares ao âmbito nacional e estadual, referentes à vigilância em saúde;</li><li>- coordenar as ações de resposta às emergências de saúde pública;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   |   |   |                            |   |
| Diretor de Assistência e Promoção à Saúde   | <ul style="list-style-type: none"><li>- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da equipe técnico-assistencial da atenção primária e especializada da saúde, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;</li><li>- coordenar a prestação de serviços técnico-assistenciais, aprovando responsáveis técnicos, escalas médicas, férias, orientando os demais profissionais no respeito e cumprimento das normas assistenciais e administrativas da atenção básica;</li><li>- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico - assistencial de modo a garantir a adequada prestação de serviços de atenção básica em saúde;</li><li>- revisar e aprovar os protocolos de conduta médica, visando a cumprir com as legislações pertinentes;</li><li>- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;</li><li>- propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;</li><li>- responder, por meio das atividades médicas, pelo paciente da atenção primária e especializada e por toda abordagem médica;</li><li>- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros), visando à prestação de serviços da atenção primária e especializada, dentro dos parâmetros estabelecidos;</li><li>- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da atenção primária e especializada, com objetivo de cumprir e manter os resultados pactuados, orientando a equipe sempre que necessário;</li><li>- representar a atenção primária e especializada em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;</li><li>- desempenhar outras competências afins.</li></ul> | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à atenção primária e especializada, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade. | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Urgência e Emergência Hospitalar | <ul style="list-style-type: none"><li>- estruturar, organizar e gerenciar a prestação de serviços técnico-assistenciais da equipe técnico-assistencial da urgência e emergência, garantindo alinhamento às diretrizes do SUS e do Município;</li><li>- planejar, dimensionar e controlar o quadro clínico-assistencial, de modo a garantir a adequada prestação de serviços;</li><li>- coordenar a concepção de projetos de melhoria técnico-assistencial até sua efetiva implantação;</li><li>- propor e acompanhar estratégias de qualificação da força de trabalho técnica para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;</li><li>- dar parecer acerca da contratação de serviços técnicos especializados (medicina, exames, entre outros), visando à prestação de serviços da urgência e emergência, dentro dos parâmetros estabelecidos;</li><li>- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas técnicas da urgência e emergência, com objetivo de cumprir e manter os resultados pactuados, orientando a equipe sempre que necessário;</li><li>- representar a urgência e emergência em saúde em reuniões técnicas externas, nas quais são repassadas diretrizes, fluxos, informes e assuntos de interesse;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas aos serviços de saúde de urgência e emergência no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.                              | À Disposição do Executivo. | 1 |
| Diretor de Monitoramento                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- exercer a direção geral, bem como a supervisão das ações necessárias para o perfeito funcionamento das atividades da sala de monitoramento do Centro de Segurança Integrada (CSI), em consonância com as orientações e determinações do Secretário;</li><li>- coordenar a equipe de monitoramento com fins de garantir a ininterruptividade das operações do Centro de Segurança Integrada;</li><li>- auxiliar o Secretário na tomada de decisões sobre ocorrências e fatos que forem captados pelo monitoramento, especialmente para o aperfeiçoamento de ações e políticas de segurança pública;</li><li>- atuar, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais da Administração Municipal, bem como com outras estruturas participantes do sistema de segurança pública estadual ou federal, e quaisquer outras estruturas que façam interação com as atividades do CSI, sempre que convocado pelo Secretário;</li><li>- apresentar ao Secretário, periodicamente, dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos trabalhos do CSI;</li><li>- definir as diretrizes de governo para enfrentamento de situações que envolvam segurança pública, juntamente com o Secretário;</li><li>- responder pelo pleno funcionamento das câmeras, painel de visualização (videowall), unidades de armazenamento de imagens e informações, e de todos os equipamentos tecnológicos que</li></ul>  | Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições. | Dirigir, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de atinentes ao Centro de Segurança Integrada (CSI) do Município de Guararema.   | À Disposição do Executivo. | 1 |





|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | <p>garantam o desenvolvimento das atividades precípua do CSI, acionando a equipe técnica quando necessário;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- analisar as imagens captadas pelo monitoramento, com vistas a auxiliar em investigações criminais, civis e administrativas, sempre garantindo o sigilo e selecionando as situações mais sensíveis para definição de estratégias com o Secretário;</li><li>- sugerir alterações na política de segurança pública e novas medidas para aprimoramento do CSI;</li><li>- articular, conjuntamente com o setor de Defesa Civil, a ação dos órgãos municipais, no caso de qualquer emergência, promovendo a interligação de centros de operações, adotando as providências cabíveis;</li><li>- responder pelas demandas e reclamações advindas da comunidade sobre o monitoramento de segurança do Município;</li><li>- determinar as capacitações de recursos humanos para a equipe de monitoramento;</li><li>- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para controlar e coordenar as ações de segurança em situações que forem captadas pelo sistema de monitoramento;</li><li>- coordenar a realização de exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de ação;</li><li>- coordenar a elaboração de campanhas educacionais, de mídia e de mobilização, visando a informar e orientar a população;</li><li>- coordenar a execução de atividades preventivas de monitoramento, alerta e alarmes com o objetivo de evitar danos a particulares ou ao Ente Público;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|



## ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 3464/2022

### Anexo III - Tabelas Salariais - Lei nº 3390/2020

#### I. Salários do Quadro de Empregos Permanentes

| Grupo 1           |              |              |               |               |               |               |               |               |               |               |
|-------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Classes: Médico I |              |              |               |               |               |               |               |               |               |               |
| Graus             | 1            | 2            | 3             | 4             | 5             | 6             | 7             | 8             | 9             | 10            |
| Nível I           | R\$ 9.638,24 | R\$ 9.879,18 | R\$ 10.126,16 | R\$ 10.379,31 | R\$ 10.638,80 | R\$ 10.904,77 | R\$ 11.177,39 | R\$ 11.456,84 | R\$ 11.743,26 | R\$ 12.036,84 |

| Grupo 1 A          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Classes: Médico II |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| Graus              | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| Nível I            | R\$ 4.819,12 | R\$ 4.918,68 | R\$ 5.063,07 | R\$ 5.189,65 | R\$ 5.319,39 | R\$ 5.452,40 | R\$ 5.588,69 | R\$ 5.728,41 | R\$ 5.871,62 | R\$ 6.018,40 |

| Grupo 1 B           |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Classes: Médico III |               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
| Graus               | 1             | 2             | 3             | 4             | 5             | 6             | 7             | 8             | 9             | 10            |
| Nível I             | R\$ 12.047,80 | R\$ 12.348,98 | R\$ 12.657,70 | R\$ 12.974,14 | R\$ 13.298,50 | R\$ 13.630,96 | R\$ 13.971,73 | R\$ 14.321,03 | R\$ 14.679,06 | R\$ 15.046,03 |

| Grupo 1 C          |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|--------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Classes: Médico IV |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| Graus              | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| Nível I            | R\$ 7.228,68 | R\$ 7.409,39 | R\$ 7.594,62 | R\$ 7.784,48 | R\$ 7.979,10 | R\$ 8.178,58 | R\$ 8.383,05 | R\$ 8.592,61 | R\$ 8.807,44 | R\$ 9.027,62 |

| Grupo 2                                  |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Classes: Contador e Procurador Municipal |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| Graus                                    | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| Nível I                                  | R\$ 5.024,33 | R\$ 5.180,08 | R\$ 5.340,68 | R\$ 5.506,21 | R\$ 5.676,92 | R\$ 5.852,91 | R\$ 6.034,34 | R\$ 6.221,40 | R\$ 6.414,29 | R\$ 6.613,12 |

| Grupo 2 A                                 |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Classes: Arquiteto Urbanista e Engenheiro |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
| Graus                                     | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| Nível I                                   | R\$ 7.272,00 | R\$ 7.497,43 | R\$ 7.729,85 | R\$ 7.969,48 | R\$ 8.216,53 | R\$ 8.471,24 | R\$ 8.733,85 | R\$ 9.004,60 | R\$ 9.283,74 | R\$ 9.571,54 |





### **Grupo 3**

**Classes:** Analista de Desenvolvimento Social, Analista de Saúde, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Fiscal Tributário, Médico Veterinário, Nutricionista e Psicopedagogo da Educação Básica

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 3.971,82 | R\$ 4.110,82 | R\$ 4.254,72 | R\$ 4.403,59 | R\$ 4.557,72 | R\$ 4.717,27 | R\$ 4.882,35 | R\$ 5.053,24 | R\$ 5.230,12 | R\$ 5.413,16 |

### **Grupo 4**

**Classes:** Bibliotecário

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 3.199,49 | R\$ 3.298,69 | R\$ 3.400,95 | R\$ 3.506,38 | R\$ 3.615,06 | R\$ 3.727,12 | R\$ 3.842,70 | R\$ 3.961,81 | R\$ 4.084,64 | R\$ 4.211,26 |

### **Grupo 5**

**Classes:** Monitor de Acompanhamento Escolar, Monitor de Abrigo, Monitor de Informática da Educação Básica, Orientador Social e Auxiliar de Trânsito

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 1.703,88 | R\$ 1.772,00 | R\$ 1.842,90 | R\$ 1.916,61 | R\$ 1.993,30 | R\$ 2.073,01 | R\$ 2.155,93 | R\$ 2.242,18 | R\$ 2.331,86 | R\$ 2.425,13 |

### **Grupo 6**

**Classes:** Agente de Fiscalização Urbana e Meio Ambiente, Agente de Fiscalização Sanitária

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 3.031,79 | R\$ 3.143,99 | R\$ 3.260,32 | R\$ 3.380,96 | R\$ 3.506,03 | R\$ 3.635,76 | R\$ 3.770,27 | R\$ 3.909,80 | R\$ 4.054,46 | R\$ 4.204,46 |

### **Grupo 7**

**Classes:** Técnico em Enfermagem e Técnico em Farmácia

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 2.647,86 | R\$ 2.745,85 | R\$ 2.847,42 | R\$ 2.952,80 | R\$ 3.062,04 | R\$ 3.175,35 | R\$ 3.292,83 | R\$ 3.414,65 | R\$ 3.540,98 | R\$ 3.672,01 |

### **Grupo 8**

**Classes:** Agente de Fiscalização de Trânsito

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 2.587,40 | R\$ 2.683,13 | R\$ 2.782,42 | R\$ 2.885,34 | R\$ 2.992,10 | R\$ 3.102,81 | R\$ 3.217,63 | R\$ 3.336,66 | R\$ 3.460,12 | R\$ 3.588,17 |



## **Grupo 9**

**Classes:** Agente de Gestão Pública e Assistente Administrativo da Educação Básica

|                 |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|-----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>    | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b>  | R\$ 2.345,82 | R\$ 2.451,39 | R\$ 2.561,69 | R\$ 2.676,98 | R\$ 2.797,44 | R\$ 2.923,31 | R\$ 3.054,88 | R\$ 3.192,33 | R\$ 3.335,99 | R\$ 3.486,13 |
| <b>Nível II</b> | R\$ 3.256,89 | R\$ 3.403,43 | R\$ 3.556,60 | R\$ 3.716,67 | R\$ 3.883,90 | R\$ 4.058,67 | R\$ 4.241,32 | R\$ 4.432,17 | R\$ 4.631,62 | R\$ 4.840,05 |

## **Grupo 10**

**Classes:** Agente de Saúde, Agente de Zoonoses e Operador de Máquinas Pesadas

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 2.345,82 | R\$ 2.439,66 | R\$ 2.537,23 | R\$ 2.638,73 | R\$ 2.744,28 | R\$ 2.854,05 | R\$ 2.968,20 | R\$ 3.086,95 | R\$ 3.210,42 | R\$ 3.338,83 |

## **Grupo 11**

**Classes:** Auxiliar de Serviços Especializados e Auxiliar de Vida Escolar

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 2.063,13 | R\$ 2.145,64 | R\$ 2.231,46 | R\$ 2.320,73 | R\$ 2.413,56 | R\$ 2.510,09 | R\$ 2.610,50 | R\$ 2.714,93 | R\$ 2.823,52 | R\$ 2.936,46 |

## **Grupo 11 A**

**Classes:** Mecânico de Veículos

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 1.875,57 | R\$ 1.950,58 | R\$ 2.028,62 | R\$ 2.109,73 | R\$ 2.194,15 | R\$ 2.281,91 | R\$ 2.373,17 | R\$ 2.468,13 | R\$ 2.566,85 | R\$ 2.669,53 |

## **Grupo 12**

**Classes:** Motorista e Motorista da Educação Básica

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 1.941,77 | R\$ 2.019,44 | R\$ 2.100,20 | R\$ 2.184,22 | R\$ 2.271,58 | R\$ 2.362,47 | R\$ 2.456,94 | R\$ 2.555,23 | R\$ 2.657,42 | R\$ 2.763,74 |

## **Grupo 13**

**Classes:** Auxiliar de Alimentação e Serviços Gerais, Auxiliar de Obras, Manutenção e Serviços Públicos, Trabalhador de Serviços de Coleta de Lixo, Coveiro e Roçador e Auxiliar de Zoonose

|                |              |              |              |              |              |              |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Graus</b>   | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9            | 10           |
| <b>Nível I</b> | R\$ 1.310,69 | R\$ 1.389,31 | R\$ 1.472,66 | R\$ 1.561,03 | R\$ 1.654,66 | R\$ 1.753,93 | R\$ 1.859,20 | R\$ 1.970,74 | R\$ 2.088,97 | R\$ 2.214,31 |





**II. Salários do Quadro de Cargos em Comissão**

| <b>Denominação</b>  | <b>Vencimento</b> |
|---|-------------------|
| Assessor I - Sem Superior   | R\$ 3.500,00      |
| Assessor I - Com Superior   | R\$ 3.971,80      |
| Assessor II   | R\$ 2.500,00      |
| Assessor Especial de Modernização e Sustentabilidade                  | R\$ 9.000,00      |
| Chefe de Gabinete da Secretaria                                       | R\$ 10.416,27     |
| Diretor de Relações Institucionais                                    | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Recursos Humanos   | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Gestão e Controle de Suprimentos                           | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Patrimônio   | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Difusão, Fomento, Produção e Políticas Públicas de Cultura | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas para o Turismo   | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Proteção Social Básica                                     | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Proteção Social Especial                                   | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Vigilância Socioassistencial                               | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Habitação  | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Gestão Escolar   | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Ações Educacionais   | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Políticas de Fomento a Emprego, Trabalho e Renda           | R\$ 6.178,35      |
| Diretor de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Econômico          | R\$ 6.178,35      |



# PREFEITURA DE Guararema

|   |              |
|---|--------------|
| Diretor de Políticas Públicas de Fomento ao Esporte e Lazer | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Planejamento e Investimento                      | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Tributos Imobiliários                            | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Orçamento  | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Tributos Mobiliários                             | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Controle e Fluxo de Procedimentos                | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Tecnologia da Informação                         | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Gestão e Planejamento em Tecnologia              | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Obras e Infraestrutura                           | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Planejamento Urbano                              | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Transportes                                      | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Engenharia de Obras                              | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Controle de Contratos                            | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Meio Ambiente                                    | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Defesa Civil                                     | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Gestão Administrativa e Gerenciamento Financeiro | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Planejamento, Informação, Regulação e Auditoria  | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Vigilância em Saúde                              | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Assistência e Promoção à Saúde                   | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Urgência e Emergência Hospitalar                 | R\$ 6.178,35 |
| Diretor de Monitoramento                                    | R\$ 6.178,35 |





**III. Subsídios do Quadro de Cargos \***

| Denominação  | Vencimento |
|--|------------|
| Secretários Municipais                             | *          |
| Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos         | *          |
| Secretários Municipais Adjuntos                    | *          |
| Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Jurídicos | *          |
| Chefe de Gabinete do Prefeito                      | *          |

\* Subsídios fixados por lei específica.



**ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 3464/2022**

**Anexo IV - Quadro de Gratificações e Adicionais - Lei nº 3390/2020**

| <b>Gratificação / Adicional</b>   | <b>Forma de Cálculo / Valor</b>   | <b>Quantidade</b>                            |
|---|---|--|
| Adicional por Nível de Escolaridade   | Corresponde ao valor de R\$ 471,80.   | A quantidade decorrerá da estrutura vigente. |
| Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Coordenador Técnico    | Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 2.747,76. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 2.747,76, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 358,30.  | 35 Gratificações                             |
| Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Encarregado Técnico    | Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 2.978,85 (quando o mesmo possuir escolaridade entre 4ª série do ensino fundamental e ensino médio completo) ou o valor de R\$ 3.971,81 (quando o mesmo possuir Curso Superior Completo). No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 2.747,76, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 661,98. | 39 Gratificações                             |
| Gratificação de Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Diretor Técnico        | Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 5.185,39 (quando o mesmo possuir ensino médio completo) ou o valor de R\$ 6.178,35 (quando o mesmo possuir Curso Superior Completo). No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 5.185,39, o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 661,98.   | 22 Gratificações                             |
| Gratificação por Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Corregedor Municipal  | Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 9.800,00. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 9.800,00 o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 661,98.   | 1 Gratificação                               |
| Gratificação por Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Controle Interno      | Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 7.900,00. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 7.900,00 o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 661,98.   | 1 Gratificação                               |
| Gratificação por Incentivo à Ocupação de Função de Confiança de Ouvidor Municipal     | Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor do quadro permanente e o valor de R\$ 3.971,80. No caso da remuneração do servidor ser maior do que R\$ 3.971,80 o valor da gratificação passa a corresponder a R\$ 661,98.   | 1 Gratificação                               |
| Gratificação de Incentivo à Ocupação de Cargo em Comissão                             | Corresponde ao valor de R\$ 661,98.   | A quantidade decorrerá da estrutura vigente  |
| Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Coleta de Lixo e Sepultamentos  | Corresponde ao valor de R\$ 250,15.   | 30 Gratificações                             |
| Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista Executivo             | Corresponde ao valor de R\$ 882,64.   | 1 Gratificação                               |
| Gratificação de Incentivo à Participação em Brigadas de Incêndio e Forças-tarefas     | Corresponde ao valor de R\$ 96,32.  | 10 Gratificações                             |
| Gratificação por substituição a servidor com Cargo em Comissão ou Função de Confiança | Corresponde à diferença entre a remuneração percebida pelo servidor que substitui outro no gozo de férias ou licenças e a remuneração deste último, sempre que regulamentado por Portaria ordenada pelo Prefeito Municipal.   | A quantidade decorrerá da estrutura vigente  |
| Gratificação por Liderança de Grupo de Trabalho                                       | Corresponde ao valor de R\$ 414,48.   | 4 Gratificações                              |
| Gratificação por Responsabilidade Técnica de Unidade de Saúde                         | Corresponde ao valor de R\$ 348,37.   | 14 Gratificações                             |
| Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista de Coleta de Lixo     | Corresponde ao valor de R\$ 806,02.   | 6 Gratificações                              |
| Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Saúde              | Corresponde ao valor de R\$ 833,82.   | 15 Gratificações                             |
| Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista do Sistema Viário     | Corresponde ao valor de R\$ 625,37.   | 10 Gratificações                             |
| Gratificação de Incentivo à Realização de Serviços de Motorista da Assistência Social | Corresponde ao valor de R\$ 833,82.   | 6 Gratificações                              |





**ANEXO IV DA LEI MUNICIPAL Nº 3464/2022**

**Anexo VII - Quadro de Atribuições e Requisitos das Funções de Confiança - Lei nº 3390/2020**

| <b>Função de Confiança</b> | <b>Atribuições</b>  | <b>Requisitos de Provimento</b> |
|----------------------------|---|---------------------------------|
| Diretor Técnico            | Orientar os Encarregados Técnicos e Coordenadores na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; elaborar despachos e minutas de documentos em geral, inerentes à atuação política e ações governamentais da Secretaria; prestar assistência e despachar expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores. | Curso de Nível Médio.           |
| Encarregado Técnico        | Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas pelos Diretores Técnicos e demais autoridades superiores em assuntos relacionados à área em que estiver designado; orientar os agentes de gestão pública e outros profissionais do quadro no desempenho de suas atividades.   | Curso de Nível Médio.           |
| Coordenador Técnico        | Exercer a coordenação de equipes de trabalho para atendimento de necessidade específica ou temporária da Administração.   | 4ª série do Ensino Fundamental. |



## ANEXO V DA LEI MUNICIPAL Nº 3464/2022

### Anexo VIII - Quadro de Cargos - Lei nº 3390/2020

| Denominação  | Atribuições  | Requisitos de Provimento   | Descrição Sumária  | Carga Horária Semanal     | Quantidade de Vagas |
|--|--|--|--|---------------------------|---------------------|
| Chefe de Gabinete do Prefeito                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;</li><li>- supervisionar, em conjunto com a - Diretoria de Relações Institucionais, as relações do Gabinete do Prefeito com o Poder Legislativo e demais esferas de Poder, além da sociedade civil em geral;</li><li>- buscar a viabilidade dos projetos do Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo e à sociedade civil, acompanhando a tramitação de todas as proposições legislativas;</li><li>- atuar junto às diversas esferas de poder institucional;</li><li>- assessorar o Chefe do Executivo na relação com a sociedade civil organizada;</li><li>- estimular as formas participativas de organização popular;</li><li>- manter arquivos do arcabouço legal do Município;</li><li>- gerenciar e coordenar a comunicação e a divulgação das ações do Poder Executivo;</li><li>- acompanhar e orientar as ações das Secretarias, Diretorias e Assessorias, prestando o atendimento e o apoio sempre que necessário;</li><li>- cuidar da relação do Governo Municipal com os servidores;</li><li>- orientar os despachos dados pelo Prefeito, reunindo, sempre que necessário, os elementos informativos que orientem sua decisão política;</li><li>- prestar assistência ao Prefeito em suas relações com órgãos da administração municipal e outras instituições públicas ou privadas;</li><li>- acompanhar e gerenciar os serviços de assessoramento direto do Prefeito, inclusive atendimento ao público;</li><li>- coordenar a agenda institucional do Prefeito;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Assessoria política direta ao Chefe do Executivo, auxiliando na condução das atividades desenvolvidas no Gabinete.   | À Disposição do Executivo | 1                   |
| Secretário Municipal de Administração                      | <ul style="list-style-type: none"><li>- representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;</li><li>- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;</li><li>- promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;</li><li>- coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da Prefeitura e gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas a:<ul style="list-style-type: none"><li>a) recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos;</li><li>b) direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura;</li><li>c) desenvolvimento técnico-profissional dos servidores através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;</li><li>d) segurança no trabalho e bem-estar dos servidores da Prefeitura.</li></ul></li><li>- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos gastos administrativos da Prefeitura;</li><li>- elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários do Município;</li><li>- coordenar as atividades de infraestrutura necessária ao funcionamento do Paço Municipal no que diz respeito à limpeza, zeladoria, manutenção predial e de instalações elétricas e conservação de bens, equipamentos e instalações;</li><li>- zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e os demais órgãos e atuar na rotina administrativa do Poder Público local. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Administração.  | À Disposição do Executivo | 1                   |
| Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar a implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações Inter federativas aplicáveis;</li><li>- definir as diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;</li><li>- responder pela elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;</li><li>- formular, coordenar e implementar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;</li><li>- promover a articulação e coordenação de ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;</li><li>- gerenciar os recursos orçamentários destinados à assistência social, cidadania e habitação, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;</li><li>- promover articulação com os Governos Federal e Estadual, com as demais Secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;</li></ul>   | Formação e perfil profissional que se relacionam com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e promover o desenvolvimento social de todos os segmentos da população do Município, implantando as políticas públicas de valorização do ser humano, sua integração à sociedade e o exercício da cidadania e moradia. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de | À Disposição do Executivo | 1                   |





# PREFEITURA DE Guararema

|  |   |   |  |                           |   |
|--|---|---|--|---------------------------|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- promover a articulação com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;</li><li>- recomendar e gerir convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   |   | Desenvolvimento Social e Habitação.  |                           |   |
| Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos | <ul style="list-style-type: none"><li>- formular e gerir as diretrizes municipais de condução dos assuntos jurídicos estratégicos;</li><li>- defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;</li><li>- programar e executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional;</li><li>- dar suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração das mensagens à Câmara Municipal;</li><li>- redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas documentos de natureza jurídica;</li><li>- sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;</li><li>- realizar e divulgar interpretações da Constituição, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;</li><li>- estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoria e consultoria jurídica do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e demais normas legais e administrativas;</li><li>- gerenciar, em colaboração com a Procuradoria, as atividades de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;</li><li>- assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;</li><li>- instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;</li><li>- propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;</li><li>- responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos vinculados à Secretaria;</li><li>- autorizar e regulamentar procedimentos jurídicos internos;</li><li>- delegar e gerenciar todas as atividades cometidas à Secretaria de Assuntos Jurídicos;</li><li>- formular tarefas e atribuições aos Procuradores Municipais;</li><li>- orientar e coordenar os trabalhos da Procuradoria Municipal;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Ensino superior completo em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e perfil profissional que se relacionam com as atribuições. | Assessorar diretamente o Chefe do Executivo e os demais órgãos municipais nas questões jurídicas e legais da Administração Pública. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.                       | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal de Cultura e Turismo  | <ul style="list-style-type: none"><li>- formular e dirigir a política municipal de promoção da cultura, com foco na democratização do acesso à cultura;</li><li>- dirigir e formular a política municipal de patrimônio histórico e cultural de Guararema;</li><li>- responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos culturais, históricos e artísticos;</li><li>- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes às políticas de cultura e de turismo;</li><li>- delegar e gerenciar todas as atividades cometidas à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;</li><li>- zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública;</li><li>- dirigir e formular a política municipal de promoção de turismo, com foco na sustentabilidade e proveito social das atividades de turismo;</li><li>- coordenar a execução da programação dos eventos turísticos, em conformidade com as diretrizes políticas da Secretaria;</li><li>- responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos de cultura e de turismo;</li><li>- coordenar a interface junto às esferas federal e estadual visando à identificação de novas fontes de recursos de fomento à cultura e ao turismo local;</li><li>- definir o plano de planejamento e políticas de gestão orçamentária da Secretaria;</li><li>- coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios;</li><li>- representar a Secretaria, institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;</li><li>- cumprir com as atribuições do seu cargo conforme estipulado em Lei Municipal;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.  | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais do Município. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal de Educação           | <ul style="list-style-type: none"><li>- propor e coordenar a elaboração das políticas, planos e projetos municipais de educação;</li><li>- garantir sua implantação e execução em regime de colaboração com o Conselho Municipal de Educação;</li><li>- buscar o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e o aprimoramento do sistema municipal de ensino;</li><li>- estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino em suas dimensões pedagógica e política;</li><li>- promover a valorização, o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino;</li></ul>   | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.  | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e atuar na execução da política educacional do Município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o  | À Disposição do Executivo | 1 |



|   |   |  |  |                           |   |
|---|---|--|--|---------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- promover iniciativas e ações, visando garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e a obrigatoriedade do ensino fundamental, oportunizando-o para jovens e adultos;</li><li>- coordenar a instalação, manutenção e administração das unidades educacionais, em observância às especificações técnicas para construções escolares;</li><li>- garantir o atendimento às metas estabelecidas no planejamento para a rede física a cargo da administração municipal;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   |  | exercício consciente da cidadania. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.  |                           |   |
| Secretário Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico | <ul style="list-style-type: none"><li>- formular e dirigir a política municipal de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento econômico;</li><li>- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes a emprego, trabalho, renda e desenvolvimento econômico, mediante a expedição de portarias e de outros atos administrativos;</li><li>- definir políticas e ações de qualificação e requalificação profissional do trabalhador para sua inserção no mercado de trabalho;</li><li>- executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, de renda para o aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho no município;</li><li>- elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, à economia solidária, visando ao aprimoramento das atividades e ao processo de formalização dos empreendimentos;</li><li>- propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;</li><li>- planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;</li><li>- prospectar empresas da cidade e região na oferta de oportunidades de emprego para a população local;</li><li>- promover a inclusão digital de forma descentralizada e com foco na emancipação cultural e desenvolvimento de capacidades produtivas;</li><li>- identificar grupos vulneráveis, propondo programas, projetos e ações emancipatórias e de inclusão social e profissional;</li><li>- articular programas de capacitação associados a auxílios e mecanismos de transferência de renda, ampliando as oportunidades de reinserção profissional;</li><li>- representar a Secretaria, institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;</li><li>- cumprir com as atribuições do seu cargo conforme estipulado em Lei Municipal;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos e atuar na formulação, implementação, acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas de empregabilidade e desenvolvimento econômico. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal de Esportes e Lazer                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- formular e dirigir a política municipal de promoção de esportes, recreação e lazer, com foco na democratização e melhoria da saudabilidade do município;</li><li>- coordenar a execução da programação das atividades esportivas em conformidade com as diretrizes políticas da Secretaria;</li><li>- responder pela conservação e utilização adequada dos equipamentos esportivos;</li><li>- coordenar a interface junto às esferas federal e estadual visando à identificação de novas fontes de recursos de fomento ao esporte;</li><li>- definir o planejamento e políticas de gestão orçamentária da Secretaria;</li><li>- autorizar e regulamentar procedimentos atinentes à política de esportes, recreação e lazer;</li><li>- coordenar a elaboração do orçamento anual e planos de aplicação de contratos e convênios;</li><li>- delegar e gerenciar todas as atividades cometidas à Secretaria de Esportes e Lazer;</li><li>- zelar pela garantia das diretrizes de regularidade fiscal e inovação na gestão pública;</li><li>- representar a Secretaria, institucional e oficialmente, em todos os seus atos administrativos;</li><li>- dirigir e formular a política municipal de acesso e incentivo ao lazer, bem como a conservação dos espaços de lazer;</li><li>- cumprir com as atribuições do seu cargo conforme estipulado em Lei Municipal;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações, esportivas e recreativas do Município. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.  | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal de Finanças e Tributação               | <ul style="list-style-type: none"><li>- representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;</li><li>- coordenar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos, bem como a arrecadação de tributos;</li><li>- articular, coordenar e atualizar os sistemas municipais de planejamento e gestão financeira, com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas do Plano de Governo e das responsabilidades institucionais da Administração Municipal;</li><li>- formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal;</li><li>- planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas ao Tesouro;</li><li>- formular e executar a política fiscal e tributária do Município;</li><li>- desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;</li><li>- apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;</li></ul>   | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e os demais órgãos e atuar na rotina financeira da Prefeitura. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação.   | À Disposição do Executivo | 1 |





|   |  |  |  |                           |   |
|---|--|--|--|---------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;</li><li>- elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;</li><li>- processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;</li><li>- executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;</li><li>- elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;</li><li>- zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;</li><li>- efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  |  |  |                           |   |
| Secretário Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- dirigir e coordenar atividades de relacionamento institucional do Poder Executivo com os demais Poderes com atuação no município e com outros Entes Federativos, representando os interesses de Guararema, por delegação, junto a instâncias dos Governos Estadual e Federal, articulando ações que venham a contribuir com a execução dos planos de governo;</li><li>- coordenar a integração das ações de governo entre diferentes órgãos do Executivo Municipal, de modo a conferir celeridade e eficácia nos processos;</li><li>- coordenar esforços intersecretoriais especiais, como comitês de ação, entre outros, de modo a que a ação de Governo seja orquestrada, sinérgica e eficiente;</li><li>- coordenar atividades no âmbito da atividade legislativa, tais como a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;</li><li>- dirigir e coordenar a articulação com demais Municípios da região com respeito a políticas públicas que afetam a região, tais como aquelas que afetam os serviços de transportes, educação, saúde, entre outros, de modo a manter e eficácia nos planos de governo;</li><li>- estabelecer e manter canais de comunicação permanentes com a sociedade civil organizada e com a população em geral de modo a trazer elementos de condução da aplicação dos planos de governo, por meio da participação democrática;</li><li>- dirigir e coordenar as atividades de integração dos municípios na vida político-administrativa da cidade;</li><li>- prezar pela transparência, modernização, economicidade, controle social e eficiência nos procedimentos;</li><li>- cumprir com as atribuições do seu cargo conforme estipulado em Lei Municipal;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Atuar junto ao Chefe do Executivo e aos demais órgãos na formulação, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas e programas de ação do Governo Municipal. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade.   | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos | <ul style="list-style-type: none"><li>- representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;</li><li>- coordenar eventuais modificações no plano diretor do Município e implementar as ações, planos, programas e projetos nele contidos;</li><li>- desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;</li><li>- analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e fornecer elementos para embasar solicitação de recursos junto a órgãos externos;</li><li>- analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre órgãos da municipalidade e levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de licitações, deles participando por meio de análises das peças técnicas do processo;</li><li>- formular, executar e avaliar a política municipal de preservação, conservação, fiscalização, controle e uso sustentável dos recursos naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;</li><li>- formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;</li><li>- formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;</li><li>- estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;</li><li>- articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;</li><li>- formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;</li><li>- articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;</li></ul> | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e coordenar as obras públicas e particulares, a política ambiental, elaborar o planejamento urbano e comandar as ações dos serviços públicos prestados pelo Poder Público local. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos. | À Disposição do Executivo | 1 |



|   |   |  |  |                           |   |
|---|---|--|--|---------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, coordenar, estabelecer e promover as políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana e de vigilância do patrimônio público municipal;</li><li>- formular, executar e avaliar a política de manutenção e serviços urbanos, em consonância com as diretrizes gerais do plano diretor;</li><li>- planejar, executar e controlar os serviços urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;</li><li>- gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;</li><li>- planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município;</li><li>- programar, gerenciar e supervisionar a manutenção dos prédios públicos, equipamentos urbanos, bem como a manutenção e a instalação da rede de eletricidade e de iluminação dos prédios e logradouros públicos;</li><li>- programar, gerenciar e supervisionar atividades relacionadas às áreas ajardinadas e arborização urbana;</li><li>- fiscalizar e emitir autorizações para as intervenções de concessionárias nos logradouros públicos;</li><li>- coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;</li><li>- acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a desempenhar outras atribuições correlatas;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  |  |  |                           |   |
| Secretário Municipal de Saúde                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou por meio de parcerias e convênios;</li><li>- planejar, organizar, executar e avaliar as ações e políticas de saúde previstas no SUS - Sistema Único de Saúde, dentro das atribuições do Município;</li><li>- exercer a regulação do SUS Municipal, por meio de padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde;</li><li>- coordenar a elaboração, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, divulgando-os após apreciação do Conselho Municipal de Saúde;</li><li>- estabelecer normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde no âmbito do Município;</li><li>- propor e firmar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde;</li><li>- fortalecer o processo de controle social no SUS;</li><li>- cooperar tecnicamente com outros Municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações do SUS, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;</li><li>- articular-se com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;</li><li>- realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias em saúde;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e gerir e executar os serviços de saúde. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.   | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal de Segurança Pública     | <ul style="list-style-type: none"><li>- conduzir o planejamento, a coordenação, o estabelecimento e a promoção das políticas públicas, diretrizes e programas de segurança urbana, monitoramento e vigilância do patrimônio público municipal;</li><li>- coordenar, através de seus órgãos, a execução das políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana da cidade;</li><li>- estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações e inteligências;</li><li>- estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;</li><li>- planejar e desencadear ações de forma a contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, respeitando os direitos fundamentais dos cidadãos;</li><li>- determinar a realização de estudos para a definição de prioridades nas ações de segurança urbana municipal;</li><li>- conduzir o desenvolvimento e implementação de programas e projetos voltados à prevenção de crimes e de preparação para emergências e desastres;</li><li>- estabelecer parcerias e integração entre instituições governamentais, empresas privadas, entidades de classe, sociedade civil, organizações comunitárias e demais que estejam envolvidas com a temática;</li><li>- coordenar a formulação, proposição, gestão e avaliação de planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito temático da Secretaria;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e coordenar as ações voltadas para a Segurança Pública e que necessitem de intervenção por parte do Poder Público local. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas de segurança pública da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Administração | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li><li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- planejar e liderar as atividades de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de gestão de pessoas;</li><li>- planejar e gerir a política de gestão e desenvolvimento de gestão de pessoas através de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;</li><li>- planejar e liderar as atividades de medicina e segurança no trabalho, bem</li></ul>  | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar o Secretário Municipal de Administração na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria relativas à administração geral. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da   | À Disposição do Executivo | 1 |





# PREFEITURA DE Guararema

|  |  |   |  |                           |   |
|--|--|---|--|---------------------------|---|
|  | <p>como bem-estar dos servidores da Prefeitura;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gerenciar, sob a orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas da Secretaria;</li><li>- definir e dirigir ações estratégicas para administração de serviços na gestão de pessoal da Administração Municipal direta;</li><li>- estabelecer procedimentos para garantir o cumprimento de normas e legislações fiscal e trabalhista;</li><li>- planejar, coordenar e executar a política de administração de recursos humanos da Prefeitura, com foco em:</li><li>- promover a gestão da folha de pagamento;</li><li>- coordenar a gestão das locações prediais e gastos administrativos da Prefeitura;</li><li>- coordenar as atividades de controle e execução orçamentária da Secretaria;</li><li>- propor planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;</li><li>- coordenar as atividades de controle dos sistemas de comunicações da Prefeitura, com foco na eficiência e modernização, com a introdução de novas tecnologias;</li><li>- coordenar as atividades de administração e guarda do arquivo municipal, com foco na digitalização;</li><li>- gerenciar, coordenar, orientar e executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos bens móveis e imóveis, de forma articulada com as demais Secretarias;</li><li>- aprovar e fazer cumprir as normas de utilização e conservação para a permissão de uso dos bens imóveis;</li><li>- promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens móveis e imóveis do Município para as finalidades previstas em lei;</li><li>- garantir que os bens móveis e imóveis sejam identificados, caracterizados, cadastrados e fiscalizar o uso e conservação dos administrados pela Secretaria de Administração;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> |   | Secretaria Municipal de Administração.   |                           |   |
| Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social e Habitação | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li><li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li><li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li><li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;</li><li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.  | Auxiliar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.   | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Jurídicos                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li><li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li><li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li><li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;</li><li>- substituir o Secretário de Assuntos Jurídicos nas suas ausências;</li><li>- delegar e gerenciar atividades acometidas à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- formular tarefas e atribuições aos Procuradores Municipais;</li><li>- orientar e coordenar os trabalhos da Procuradoria Municipal;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.</li></ul>  | Ensino superior completo em Direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e perfil profissional que se relacionam com as atribuições. | Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e os demais órgãos municipais nas questões jurídicas e legais da Administração Pública. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Cultura e Turismo                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li><li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li><li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li><li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;</li><li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.</li></ul>   | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.  | Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.   | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Educação e Gestão                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li></ul>   | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.  | Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, controle e avaliação das  | À Disposição do Executivo | 1 |



# PREFEITURA DE Guararema

|   |   |  |  |                           |   |
|---|---|--|--|---------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li> <li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li> <li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;</li> <li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li> <li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li> <li>- coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão escolar da rede de ensino municipal;</li> <li>- assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;</li> <li>- participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;</li> <li>- identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações educacionais;</li> <li>- programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;</li> <li>- instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho da gestão escolar;</li> <li>- garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal para o desenvolvimento da gestão escolar;</li> <li>- formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria;</li> <li>- expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de ensino municipais e conselhos escolares;</li> <li>- definir diretrizes para emissão de históricos escolares em conformidade com a legislação educacional nacional, estadual e municipal vigente;</li> <li>- orientar, coordenar e garantir as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto às unidades de ensino, conforme os prazos legais;</li> <li>- desempenhar outras atribuições afins.</li> </ul>   |  | responsabilidades da Secretaria na área de gestão escolar.   |                           |   |
| Secretário Municipal Adjunto de Educação e Ações Educacionais       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;</li> <li>- participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;</li> <li>- identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações de gestão pedagógica;</li> <li>- programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;</li> <li>- planejar, organizar e gerenciar as atividades de ensino da rede municipal de educação;</li> <li>- zelar pela melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;</li> <li>- gerenciar e acompanhar a elaboração e implantação da proposta pedagógica da rede municipal de ensino, o planejamento anual e trimestral, conforme o plano municipal de ensino e outras metas estabelecidas;</li> <li>- articular a reflexão e a discussão sobre processos pedagógicos, novas tendências educacionais, demandas relacionadas à tecnologia educacional e de informação que auxiliem a consecução da filosofia e da política educacional;</li> <li>- coordenar a assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;</li> <li>- coordenar o cumprimento das metas e processos relacionados com a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial (Inclusão) e Educação de Jovens e Adultos;</li> <li>- articular parcerias no plano intragovernamental e com outros entes governamentais;</li> <li>- articular medidas de valorização do magistério público, zelando, de modo especial, pelos programas de formação continuada;</li> <li>- administrar a evasão escolar, a repetência e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;</li> <li>- planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais;</li> <li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li> <li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li> <li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;</li> <li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li> <li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li> <li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;</li> <li>- desempenhar outras atribuições afins.</li> </ul> | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria nas ações educacionais e atividades pedagógicas. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Emprego e Desenvolvimento Econômico | <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li> <li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li> <li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li> </ul>   | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar o Secretário Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico na direção, organização, controle e avaliação das   | À Disposição do Executivo | 1 |





# PREFEITURA DE Guararema

|  |   |  |  |                           |   |
|--|---|--|--|---------------------------|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li><li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;</li><li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  |  | responsabilidades da Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico.  |                           |   |
| Secretário Municipal Adjunto de Esportes e Lazer                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li><li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li><li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li><li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;</li><li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.</li></ul>  | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Esportes e Lazer na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.   | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Finanças e Tributação                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li><li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- fiscalizar a arrecadação tributária;</li><li>- fiscalizar o cumprimento das normas regulamentadoras nas empresas do Município;</li><li>- formular políticas tributárias e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>  | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar o Secretário Municipal de Finanças e Tributação no cumprimento das suas atribuições relativas à gestão financeira e tributária. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Tributação. | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade         | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li><li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li><li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li><li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;</li><li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.</li></ul>  | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar o Secretário Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Governo, Tecnologia e Sustentabilidade.   | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Obras, Planejamento Urbano e Serviços Públicos | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li><li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li><li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li><li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;</li><li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- coordenar as atividades relativas ao desenvolvimento de estudos e projetos de engenharia, arquitetura e paisagismo para os prédios, equipamentos, logradouros e espaços públicos do Município, observando as legislações e normativas pertinentes;</li><li>- coordenar a fiscalização dos serviços de construção e/ou manutenção predial, realizados por equipes próprias ou contratados e dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município;</li><li>- responder pela gestão dos contratos de construção e de manutenção e conservação dos próprios municipais;</li><li>- definir a normatização e implementação de medidas e padrões de qualidade para a execução de serviços de construção e/ou manutenção dos prédios e espaços públicos;</li><li>- coordenar o planejamento, organização e fiscalização dos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.</li></ul> | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos.   | À Disposição do Executivo | 1 |



|  |   |   |   |                                  |          |
|--|---|---|---|----------------------------------|----------|
| <p>Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente</p>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</li><li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li><li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li><li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;</li><li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- coordenar e supervisionar as ações relativas ao desenvolvimento das políticas governamentais de saneamento e as ações relativas ao desenvolvimento de políticas governamentais de resíduos sólidos;</li><li>- definir medidas objetivando o aumento da eficiência na produção e o uso racional de água potável;</li><li>- coordenar, planejar e executar as ações relativas à implementação de políticas governamentais de recursos hídricos, em articulação com os demais integrantes da bacia hidrográfica;</li><li>- coordenar as atividades relativas à operacionalização e aprimoramento das políticas de recuperação e preservação dos recursos hídricos;</li><li>- articular a integração com os demais sistemas e programas de interesse para o gerenciamento dos recursos hídricos;</li><li>- determinar o estabelecimento de parâmetros da qualidade dos recursos hídricos presentes no município;</li><li>- conduzir ações para a definição de políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos;</li><li>- conduzir o relacionamento com a instituição detentora da coleta e tratamento de esgoto e distribuição de água e propor ações para ampliação dos serviços prestados;</li><li>- determinar o mapeamento e acompanhamento da evolução da coleta e tratamento de esgoto no município;</li><li>- determinar a realização do monitoramento da qualidade da água nas nascentes, córregos, rios e quaisquer corpos d'água presentes no município;</li><li>- determinar estudos para definição de instrumentos para mitigação dos impactos ambientais causados pela emissão de efluentes nos corpos hídricos;</li><li>- aprovar as exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais causados pela implantação e operação de empreendimentos imobiliários, no que diz respeito à garantia do abastecimento de água potável ao empreendimento e à garantia da coleta, afastamento e tratamento adequados do esgoto sanitário gerado no empreendimento, bem como do sistema de drenagem do empreendimento;</li><li>- aprovar exigências, medidas mitigadoras e compensatórias de impactos ambientais nos licenciamentos de obras de no que compete à questão do saneamento;</li><li>- dirigir o desenvolvimento de estudos técnicos e projetos ambientais necessários à execução de obras, atividades, empreendimentos e intervenções realizadas pelo Poder Público Municipal no âmbito de regularização fundiária, inclusive quanto às proposições de medidas mitigadoras e compensatórias correlatas com o objetivo de garantir saneamento básico universal;</li><li>- garantir a implementação de leis, planos e programas que impactem direta e indiretamente na qualidade dos recursos hídricos da cidade;</li><li>- atuar como interlocutor nos órgãos responsáveis pelo saneamento básico municipal;</li><li>- determinar o planejamento, a elaboração, o desenvolvimento, de programas, projetos e diretrizes relacionados à fauna, proteção e bem-estar animal;</li><li>- determinar a elaboração de projetos para recuperação e preservação ambiental;</li><li>- responder pelo controle de potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros órgãos estaduais e federais;</li><li>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.</li></ul> | <p>Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.</p> | <p>Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente, Planejamento Urbano e Serviços Públicos.</p> | <p>À Disposição do Executivo</p> | <p>1</p> |
| <p>Secretário Municipal Adjunto de Saúde e Gestão Administrativa</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de planejamento, organização e execução das atividades da Secretaria relacionadas à gestão administrativa dos equipamentos de saúde;</li><li>- gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades de saúde;</li><li>- promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;</li><li>- auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</li><li>- coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e dos serviços públicos de saúde;</li><li>- substituir o Secretário nas suas ausências;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- coordenar as ações de governo e as políticas públicas relacionadas às atividades de gestão administrativa das unidades de saúde;</li></ul>  | <p>Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições.</p> | <p>Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria nos temas afetos à gestão administrativa dos equipamentos de saúde.</p>   | <p>À Disposição do Executivo</p> | <p>1</p> |





# PREFEITURA DE Guararema

|   |   |  |  |                           |   |
|---|---|--|--|---------------------------|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- assistir o Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;</li><li>- participar do processo de planejamento da Secretaria e conduzir o processo do planejamento da sua área, em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;</li><li>- identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações e projetos de saúde pública;</li><li>- programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua gestão;</li><li>- instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do plano de trabalho das unidades de saúde;</li><li>- garantir a consecução das políticas públicas instituídas pelos governos federal, estadual e municipal para o desenvolvimento da saúde pública;</li><li>- formular, instituir e garantir a implantação da política de gestão da Secretaria;</li><li>- expedir instruções e orientar o processo de criação e extinção de unidades de saúde;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>   |  |  |                           |   |
| Secretário Municipal Adjunto de Saúde e Serviços  | <ul style="list-style-type: none"><li>- organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de saúde dentro Município, no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde;</li><li>- desenvolver um conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município;</li><li>- apoiar e estimular a adoção da Estratégia Saúde da Família - ESF como estratégia prioritária de expansão, consolidação e qualificação da Atenção Primária e Especializada;</li><li>- acompanhar e controlar o cumprimento das metas de trabalho das unidades de saúde;</li><li>- organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde;</li><li>- desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;</li><li>- desenvolver, disponibilizar e implantar os sistemas de informação, garantindo mecanismos que assegurem o uso qualificado dessas ferramentas nas unidades, de acordo com suas responsabilidades;</li><li>- responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas, com objetivo de cumprir e manter os resultados, orientando a equipe sempre que necessário;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul> | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Saúde na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria nas ações e políticas públicas relativa aos serviços de saúde prestados à população.  | À Disposição do Executivo | 1 |
| Secretário Municipal Adjunto de Segurança Pública | <ul style="list-style-type: none"><li>- auxiliar o Secretário no acompanhamento das ações integradas às demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;</li><li>- substituir o titular em suas ausências e impedimentos;</li><li>- assessorar o Secretário na organização e desenvolvimento das ações da Pasta;</li><li>- coordenar estudos, inteligência, análise de dados e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria;</li><li>- atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Secretário, realizando os encaminhamentos necessários;</li><li>- realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação.</li></ul>  | Formação e perfil profissional que se relacionem com as atribuições. | Auxiliar diretamente o Chefe do Executivo e demais órgãos e coordenar as ações voltadas para a Segurança Pública e que necessitem de intervenção por parte do Poder Público local. Formular, propor, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas de segurança pública da competência do Município no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública. | À Disposição do Executivo | 1 |