

ANEXO XVII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

1/8

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE OBRAS

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

SECRETARIA ADJUNTA

- I. **COMPETÊNCIA:** realizar a orientação da chefia imediata na Secretaria Municipal e atingir a política pública estabelecida; coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública.

CARGO

SECRETÁRIO ADJUNTO

I. **REFERÊNCIA:** SO.1

II. **QUANTITATIVO:** 01

III. **ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

IV. **REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. **VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 9.700,00 (nove mil e setecentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. **DESCRIÇÃO:** substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

ASSESSORIA DE GABINETE

- I. **COMPETÊNCIA:** supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Secretaria Municipal; promover o assessoramento do Secretário Municipal no planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo; promover o assessoramento diretamente ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa e

ANEXO XVII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

2/8

em suas funções políticas e sociais; prestar assessoramento à Secretaria Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; apoiar o Secretário Municipal no acompanhamento das ações próprias e das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal, emitindo pareceres de gestão pública; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados, auxiliando na verificação da viabilidade e interesse público envolvido nas demandas; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSESSOR DE GABINETE

I. REFERÊNCIA: SO.2**II. QUANTITATIVO: 03****III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.**IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.**V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.**VI. DESCRIÇÃO:** comandar e supervisionar as competências descritas para o referido órgão, assistir o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, fiabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

UNIDADE**ADMINISTRATIVA**

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. COMPETÊNCIA: assessorar o Secretário Municipal na gestão e monitoramento dos processos estratégicos de políticas públicas da Secretaria Municipal; prestar assessoria na definição de políticas públicas e diretrizes, planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, programas e projetos da Secretaria Municipal; avaliar e controlar os recursos a fim de garantir a efetividade das ações da Secretaria Municipal; elaborar, analisar e emitir pareceres, análises técnicas e despachos, subsidiando as decisões da Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

I. REFERÊNCIA: SO.3**II. QUANTITATIVO: 01****III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.**IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações

ANEXO XVII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

3/8

militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) – ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

APOIO ADMINISTRATIVO

I. COMPETÊNCIA: receber, registrar, distribuir e tramitar processos e demais documentos da Secretaria; manter arquivo físico atualizado e zelar pela conservação de documentos e processos; controlar e organizar a agenda de compromissos do Secretário Municipal; elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; promover, após registro, o encaminhamento dos processos para os serviços responsáveis pela sua execução; colaborar com os restantes serviços na definição dos circuitos documentais; prestar apoio administrativo aos órgãos do município e preparar as respectivas reuniões; promover o encaminhamento dos processos, após decisão ou deliberação, para os serviços responsáveis pela sua execução; promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de caráter genérico; executar outras atividades correlatas.

CARGO

ASSISTENTE TÉCNICO

I. REFERÊNCIA: SO.4

II. QUANTITATIVO: 01

III. ESCOLARIDADE EXIGIDA: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

IV. REQUISITOS: ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO: assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo

ANEXO XVII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

4/8

de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE OBRAS CIVIS

- I. **COMPETÊNCIA:** acompanhar construções de obras públicas, e verificar se as mesmas estão sendo executadas em consonância com os respectivos projetos; acompanhar projetos e obras do Governo Municipal, desde a concepção até a conclusão, reunindo sobre eles todas as informações acerca de seu andamento e fiscalizando os prazos de execução de cada etapa; planejar, coordenar e fomentar o desenvolvimento, a qualidade e o aprimoramento de projetos de obras civis públicas; gerenciar a elaboração de projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras civis públicas, conferindo padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar a execução de obras civis e urbanísticas, empreitadas ou executadas diretamente; subsidiar a elaboração de Planos Plurianuais e elaboração de Orçamentos anuais do Tesouro Municipal.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA
E URBANISMO

- I. **COMPETÊNCIA:** planejar, coordenar e fomentar o desenvolvimento, a qualidade e o aprimoramento de infraestrutura urbana e urbanismo no Município, que já não está sendo gerenciada por outra unidade administrativa; gerenciar a elaboração de projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar o planejamento e a execução de obras de infraestrutura de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público; desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município; coordenar a execução de obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente; gerenciar contratos de obras; fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras; acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras; efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; fiscalizar a execução dos contratos de obras de qualquer natureza; elaborar projetos de ampliação, execução e manutenção próprios municipais.

CARGO

GERENTE

- I. **REFERÊNCIA:** SO.5/ SO.6
II. **QUANTITATIVO:** 02

ANEXO XVII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

5/8

- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência na prática de atividade de gestão pública.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.
- V. VENCIMENTO BÁSICO:** R\$ 5.300,00 (cinco mil e trezentos reais) ou, no caso do servidor público efetivo, acréscimo de 35% (trinta e cinco por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO:

- a) OBRAS CIVIS:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, garantindo a manutenção nas áreas de serviços de obras nos próprios municipais, conforme definido em plano de governo;
- b) INFRAESTRUTURA URBANA E URBANISMO:** promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, dirigindo e fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, localizações, locações, construções, reconstrução e melhoramentos de obras públicas, conforme definido em plano de governo.

UNIDADE
ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE
PROJETOS DE OBRAS CIVIS

- I. COMPETÊNCIA:** analisar, do ponto de vista técnico, legal e orçamentário, os projetos públicos requeridos pela Prefeitura; prestar assistência técnica às obras públicas em andamento no Município, orientando quanto aos procedimentos pertinentes, em acordo com a legislação em vigor; elaborar especificações e desenhos técnicos de projetos de edificações públicas, tais como: unidades de saúde, escolas, prédios administrativos, quadras esportivas, teatros e demais próprios públicos; elaborar especificações de serviços de engenharia e arquitetura, a serem contratados pela Administração Municipal; levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como, participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo e do contrato administrativo; fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas, para solicitação de recursos junto aos órgãos externos da Administração Direta e aos entes da Administração Indireta; manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, contendo todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; executar outras atividades correlatas.

ANEXO XVII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

6/8

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE
OBRAS CIVIS**

- I. COMPETÊNCIA:** executar e aprovar medições dos serviços contratados, bem como atestar o recebimento provisório dos serviços; arquivar toda a documentação e cadastro de obras públicas do Município; fiscalizar e acompanhar obras e serviços de engenharia e arquitetura destinados à edificações públicas e intervenções urbanísticas; garantir o cumprimento dos prazos, das especificações e das normas técnicas dos projetos; efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público; fiscalizar a execução de projetos particulares de execução e de reforma de edificações de obras públicas; sugerir ao Secretário ou Coordenador as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; lavrar autos de embargo, de notificações ou de multas, quando ocorrerem irregularidades nas obras, ou inobservância de disposições legais; estabelecer, em obras públicas, roteiros e datas de vistorias, normas de verificação, de acordo com a notificação de licença para construir, reformar ou instalar, habitar, ocupar ou utilizar e demolir; coordenar ações demolitórias determinadas pelo Departamento; supervisionar e dirigir as atividades de análise de projetos, em consonância com a legislação urbanística vigente; subsidiar imposição de penalidades; subsidiar a elaboração de leis, bem como opinar pela alteração das existentes; elaborar orçamento e cronograma de obras, de acordo com as normas de licitação e dos agentes financiadores; acompanhar e aprovar os projetos dos agentes financiadores, para autorizações de utilização de recursos externos; revisar ou alterar projetos, conforme necessidades apontadas pela equipe das divisões de Acompanhamento de Obras, e auxiliar nos procedimentos para reprogramações junto aos órgãos financiadores de recursos externos; obter aprovações e certificados de regularidade de órgãos públicos, necessários à execução e funcionamento das obras, tais como: Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Departamento de Águas, Energia Elétrica (DAEE), Meio Ambiente, entre outros; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
DE INFRAESTRUTURA URBANA E
URBANISMO**

- I. COMPETÊNCIA:** promover a execução de projetos de edificações e infraestrutura de responsabilidade do Poder Público; promover a execução de projetos de reformas de edificações públicas; promover a fiscalização da execução de projetos de edificações públicas realizada por terceiros; promover o desenvolvimento de projetos de edificações e infraestrutura de responsabilidade do Poder Público; promover a análise e aprovação de projetos de desenvolvimento e execução de obras públicas; elaborar orçamento e cronograma de obras, de acordo com as normas de licitação e dos agentes financiadores; acompanhar e aprovar os projetos dos agentes financiadores, para autorizações de utilização de recursos externos; revisar, ou alterar projetos, conforme as necessidades apontadas pela equipe das divisões de Acompanhamento de Obras e auxiliar nos procedimentos para reprogramações junto aos órgãos financiadores de recursos externos; obter aprovações e certificados de regularidade de órgãos públicos necessários à execução e funcionamento das obras, tais como: Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Departamento de Águas, Energia Elétrica (DAEE), Meio Ambiente, entre outros; executar outras atividades correlatas.

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO DE OBRAS
DE INFRAESTRUTURA URBANA E URBANISMO**

- I. COMPETÊNCIA:** fiscalizar e acompanhar obras e serviços de engenharia destinados à infraestrutura urbana; garantir o cumprimento dos prazos, das especificações e das normas técnicas dos projetos; fiscalizar a execução de projetos de reforma de edificações públicas; sugerir ao secretário ou coordenador as providências cabíveis, no caso de constatação de irregularidades nas obras inspecionadas; executar outras atividades correlatas.

ANEXO XVII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

7/8

**UNIDADE
ADMINISTRATIVA****DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

- I. COMPETÊNCIA:** Executar o serviço administrativo de carácter geral, não específico de outras secções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão de obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Secretário Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

CARGO**DIRETOR DE DIVISÃO**

- I. REFERÊNCIA:** SO.7/ SO.8/ SO.9/ SO.10/ SO.11
- II. QUANTITATIVO:** 05
- III. ESCOLARIDADE EXIGIDA:** ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- IV. REQUISITOS:** estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com suas obrigações militares e eleitorais; ser pessoa de ilibada reputação; não possuir grau de parentesco ou afinidade com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Dirigentes de Autarquias e Vereadores, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau; não manter contrato, bem como exercer cargo, emprego, ou função com pessoa jurídica de direito público ou empresa permissionária ou concessionária de serviço público, no âmbito do Município; não ter sido demitido de cargo ou emprego público a bem do serviço público; não possuir condenação judicial transitada em julgado em processo criminal.

ANEXO XVII À LEI Nº 5.210, DE 18 DE ABRIL DE 2017

8/8

V. VENCIMENTO BÁSICO: R\$ 4.400,00 (quatro mil e quatrocentos reais) ou acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento/salário do servidor, mantendo-se, também, os recebimentos das vantagens de caráter geral e de caráter pessoal.

VI. DESCRIÇÃO:

- a) **PLANEJAMENTOS E PROJETOS DE O.C.:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- b) **CONTROLE E EXECUÇÃO DE OBRAS DE O.C.:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- c) **PLANEJAMENTO E PROJETOS DE I.U.U.:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- d) **CONTROLE E EXECUÇÃO DE OBRAS DE I.U.U.:** coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa gerenciando as atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas;
- e) **ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** coordenar as atividades da referida divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.