



# PREFEITURA DE Guararema

## LEI Nº 3570, DE 07 DE MARÇO DE 2023

Altera a Lei Municipal nº 3390, de 29 de dezembro de 2020, já alterada pelas Leis Municipais nº 3464, de 02 de março de 2022, nº 3502, de 20 de julho de 2022, nº 3505, de 02 de agosto de 2022, nº 3510, de 17 de agosto de 2022, nº 3523, de 23 de setembro de 2022 e nº 3566, de 07 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a Estrutura de empregos, de cargos, salários e carreiras da Prefeitura Municipal de Guararema e dá outras providências.

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

**Art. 1º** Ficam alterados os Anexos II e VIII da Lei Municipal nº 3390, de 29 de dezembro de 2020, na forma do disposto nos Anexos I e II constantes desta Lei, que passam a integrá-la para todos os efeitos.

**Art. 2º** 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. 3º** As despesas decorrentes de aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAREMA, DE 07 DE MARÇO DE 2023.**

**OSÉ LUIZ EROLES FREIRE  
PREFEITO MUNICIPAL**

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

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



## ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 3570/2023

### 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.	37
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.	44
Assessor Especial de Modernização e Sustentabilidade	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o Secretário e o Gabinete do Prefeito no planejamento e na implementação de inovações tecnológicas, ferramentas de digitalização e governo digital que favoreçam a melhoria da administração municipal;</li><li>- orientar e auxiliar Secretário e Secretaria e o Gabinete do Prefeito 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 e o Gabinete do Prefeito 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 e o Gabinete do Prefeito, métodos para implantação e melhoria de procedimentos ligados à área de tecnologia para o aperfeiçoamento das atividades da Secretaria de Saúde e Gabinete do Prefeito 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 e Gabinete do Prefeito.	À Disposição do Executivo.	2



## 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 da Secretaria de Governo e Relações Institucionais;</li><li>- ampliar as parcerias com os Governos Estadual e Federal nas ações estratégicas definidas pela Secretaria de Governo e Relações Institucionais, especialmente para as áreas em que há competência concorrente de atuação dos Entes Federados;</li><li>- assessorar a Secretaria de Governo e Relações Institucionais 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 da Secretaria de Governo e Relações Institucionais;</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 à Secretaria de Governo e Relações Institucionais as principais sugestões, reclamações e dúvidas;</li><li>- assessorar a Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais 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 da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais;</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 da Secretaria de Governo e Relações Institucionais 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</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



	<p>consideradas críticas, facilitando a realização de procedimentos de recrutamento e seleção;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- planejar os processos de seleção para ingresso por processo seletivo e concurso público;</li><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>	relacione com as atribuições.	das diversas atividades relacionadas à gestão de pessoas e à administração 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></ul>	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Dirigir, fiscalizar, executar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio dos	À Disposição do Executivo.	1



	<ul style="list-style-type: none"><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><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>		bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal.		
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></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



	<ul style="list-style-type: none"><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 ao setor cultural, artístico e criativo e alinhados à política cultural do município;</li><li>- definir, promover e garantir a divulgação das ações, programas e projetos culturais aos munícipes 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>				
Diretor de Planejamento, Gestão e Políticas Públicas para o Turismo	<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 munícipes 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>	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 do turismo local. Atividade relacionada ao assessoramento direto do Secretário no tocante ao andamento dos programas do plano de governo de turismo.	À Disposição do Executivo.	1
Diretor de Proteção Social Básica	<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></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 básica, realizadas	À Disposição do Executivo.	1



	<ul style="list-style-type: none"><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><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>		diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.		
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></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>- 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><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</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



	<p>serviços, programas, projetos e benefícios, bem como as ações de transferência de renda;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>				
Diretor de Habitação	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar o desenvolvimento dos programas, ações e políticas públicas de habitação;</li><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 atuarem 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>	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 habitação, realizadas diretamente ou por terceiros no plano tático-estratégico, garantindo eficiência e efetividade.	À Disposição do Executivo.	1
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></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>- 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><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 extraclasses (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></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



	<ul style="list-style-type: none"><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>				
Diretor de Políticas de Fomento a Emprego, Trabalho e Renda	<ul style="list-style-type: none"><li>- assessorar o Secretário e a Secretária 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 Secretária e da Prefeitura perante a população, quanto a seus serviços prestados e satisfação dos munícipes, 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 Secretária, 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 Secretária;</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 Secretária;</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>	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Prestar auxílio especializado ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas políticas públicas relacionadas à geração de emprego, trabalho e renda.	À Disposição do Executivo.	1
Diretor de Políticas de Fomento ao Desenvolvimento Econômico	<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>	Ensino superior completo e perfil profissional que se relacione com as atribuições.	Prestar auxílio especializado ao Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações nas políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico municipal.	À Disposição do Executivo.	1



Diretor de Políticas Públicas de Fomento ao Esporte e Lazer	<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 munícipes 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><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 munícipes 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>	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 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.	À Disposição do Executivo.	1
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</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	À Disposição do Executivo.	1



	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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 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 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>		arrecadados pelo Município.		
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</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



	<ul style="list-style-type: none"><li>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 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 das Secretarias;</li><li>- definir, planejar, coordenar, estabelecer as políticas, diretrizes e programas que estimulem a participação popular nas decisões</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



	<p>governamentais;</p> <ul style="list-style-type: none"><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>				
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 Gabinete do Prefeito 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 a 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 gestão e ao planejamento em tecnologia. Atividade relacionada ao assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito no tocante às ações relacionadas à tecnologia.	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</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>certidões informativas quanto à sua área de atuação;</p> <ul style="list-style-type: none"><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, 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;</li><li>- analisar e promover o julgamento das reclamações e recursos das atuações 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>- balizar 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, semaforicos 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 semaforicos 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></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	À Disposição do Executivo.	1



# PREFEITURA DE Guararema

	<ul style="list-style-type: none"><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><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>		estratégico, garantindo eficiência e efetividade.		
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 Intersetorialidade;</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></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



	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar a realização dos processos licitatórios de compras, convênios e contratos;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>				
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><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>	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, gestão e proteção ambiental realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico, garantindo eficiência e efetividade.	À Disposição do Executivo.	1
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></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



	<ul style="list-style-type: none"><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 inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;</li><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></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>- 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 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>	relacione com as atribuições.	das diversas atividades e políticas públicas relativas à vigilância epidemiológica, sanitária e de zoonoses.		
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></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



	<ul style="list-style-type: none"><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 garantam o desenvolvimento das atividades precípua do CSI, acionando a equipe técnica quando necessário;</li><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 3570/2023

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

Denominação	Atribuições	Requisitos de Provisão	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 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 acometidas 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 e Relações Institucionais	<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 intersetoriais especiais, como comitês, 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 e Relações Institucionais.	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 arborizadas 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, interferem 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 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
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



	<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:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- promover a gestão da folha de pagamento;</li> <li>- coordenar a gestão das locações prediais e gastos administrativos da Prefeitura;</li> </ul> </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 cometidas 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	<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 relacionadas à área cultural 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 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> </ul>	Formação e perfil profissional que se	Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na	À Disposição do Executivo	1



# PREFEITURA DE Guararema

	<ul style="list-style-type: none"><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 área de turismo 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>	relacionem com as atribuições.	direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.		
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><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>	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 na área de gestão escolar.	À Disposição do Executivo	1
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></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



	<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>- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário;</li><li>- desempenhar outras atribuições afins.</li></ul>				
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><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 Emprego e Desenvolvimento Econômico na direção, organização, controle e avaliação das responsabilidades da Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Econômico.	À Disposição do Executivo	1
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 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



# PREFEITURA DE Guararema

<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>