



## **ANEXO I** **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **CARGOS EM COMUM NA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS**

**As atribuições dos cargos em comum na estrutura das Secretarias seguem abaixo especificadas com asteriscos:**

#### **Secretário Municipal - SM\***

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; assessorar as políticas e ações dos órgãos que integram a estrutura da secretaria.

#### **Diretor-Geral da Secretaria /Gabinete do Prefeito/ Gabinete do Vice Prefeito/PGM/CGM**

Dirigir a organização da Pasta, assessorando seu superior nas funções de seu departamento, dirigir a articulação de contatos sociais e políticos. Coordenar o fluxo interno do gabinete, distribuindo demandas aos setores competentes.

#### **Gestor Administrativo**

Assessorar administrativamente e operacionalmente o setor, dirigir a organização dos serviços e orientação da equipe. Assessorar o seu superior a dirigir e organizar tarefas administrativas.

#### **Gestor de Documentos Permanentes e Digitais**

Chefiar o Departamento, garantindo acesso às informações, assessora na organização e preservação dos documentos. Coordenar o Departamento quanto às normas, eliminação e recolhimento de documentos, além de dirigir a aplicação de tecnologias para recuperação e segurança do acervo.

#### **Assessor de Governança**

Assessorar o Secretário, Superintendentes e Diretores nas atividades do gabinete, assessorando no recebimento e distribuição de expedientes e processos. Assessorar na organização de arquivos, auxiliando no suporte administrativo e encaminhamento adequado de documentos.

#### **Assessor de Modernização Administrativa**

Assessorar o chefe da pasta na modernização do serviço público, assessorar na resolução de demandas específicas da secretaria, conforme formação e conhecimento, assessorando a pasta nas demandas administrativas. Assessorar decisões alinhadas às ações de governo sempre com o viés da modernização.



### **Assessor de Parcerias e Relações Externas**

Assessorar o Secretário e/ou o Chefe do Executivo Municipal, em atividades externas e representá-lo em reuniões, especialmente no relacionamento com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e emendas. Assessorar os supracitados em tarefas que facilitem o trabalho da chefia e outras atribuições compatíveis com a função.

### **Assessor de Gabinete/ do Prefeito/do Vice-Prefeito**

Assessorar o Gabinete, inclusive em compromissos externos, audiências e solenidades, mensagens eletrônicas e tramitação processual. Assessorar o controle de nomeações e exonerações, recepcionar autoridades e convidados, e assessorar o registro de reuniões, garantindo assessoria administrativa completa.

### **Supervisor de Expediente - FG**

Coordenar as atividades dos subordinados. Coordenar o expediente interno, distribuir serviços burocráticos, assessorar na tramitação de processos.

### **Supervisor de Recursos Humanos - FG**

Assessora a gestão de pessoal, incluindo movimentações, frequência e necessidades de recursos humanos e materiais. Assessora na programação e avaliação das atividades do setor por meio de relatórios periódicos,

### **Assessor de Processos Nível Superior**

Assessorar o Chefe da Pasta em matérias complexas, assessorando o acompanhamento do andamento de programas, projetos e processos administrativos. Assessorar a Pasta a criar atos oficiais, assessorar em expedientes internos, informações e assegurar o cumprimento das decisões superiores, prestando assessoria nas atividades comuns e específicas correspondendo a área de atuação da sua Pasta.

### **Assessor de Relações Públicas**

Assessorar no planejamento da comunicação institucional, avaliar políticas e ações de Relações Públicas, garantindo integração entre os grupos que impactam a organização. Assessorar e otimizar processos decisórios para fortalecer a comunicação institucional e a imagem organizacional.

### **Assessor de Gestão**

Assessorar as atividades administrativas que lhe forem atribuídas pelo seu superior hierárquico para o ideal funcionamento da Unidade onde está inserido.



**Assessor de Assuntos Especiais \***

Assessorar o Secretário e os órgãos da Administração Municipal na implementação de práticas de governança pública; dirigir o acompanhamento e avaliação de políticas, programas e projetos estratégicos da Administração Municipal; assessorar na articulação institucional entre o Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos da administração; acompanhar a execução de programas e projetos prioritários definidos pelo Chefe do Poder Executivo. Assessorar conforme formação e conhecimento, apoiando os demais setores quando solicitado pelo Secretário ou chefe imediato, além de desempenhar outras atividades compatíveis com a função.

**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Diretor-Geral do Gabinete do Prefeito \***

**Diretor de Modernização Administrativa GP**

Dirigir a gestão de forma que toda a estrutura organizacional do município esteja alinhada e mobilizada para o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pelo plano de governo, coordenando a ponte entre o planejamento estratégico do governo, definido pelo prefeito e seu secretariado, e a sua supervisão na efetiva execução no plano operacional da administração.

**Gestor Administrativo\* GP**

**Assessor do Gabinete do Prefeito \* GP**

**Assessor de Relações Públicas\* GP**

**Assessor de Parcerias e Relações Externas\* GP**

**Assessor de Governança\* GP**

**DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Diretor-Geral do Gabinete do Vice-Prefeito \***

**Assessor de Gabinete\* GVP**

**Assessor de Relações Públicas\* GVP**



## **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **Procurador-Geral do Município**

Chefiar a Procuradoria Geral do Município, como autoridade máxima; Despachar diretamente com o Prefeito; Propor ao Prefeito declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta; Receber citações, intimações e notificações nas ações propostas em face do Município de Itaguai; Manifestar sua posição acerca da oportunidade e conveniência dos afastamentos de Procuradores; Desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar essas atribuições; Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso; Apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de Leis e decretos, elaborando a competente representação; Propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador do Município; Baixar resoluções e expedir instruções; Celebrar todas as espécies de atos de contratação, inclusive, Contratos de Gestão afetos à Procuradoria Geral do Município; Aplicar penas disciplinares aos Servidores lotados na Procuradoria Geral do Município, na forma da legislação municipal vigente, observado o devido processo legal e ressalvada a competência privativa do Prefeito Municipal; Determinar sindicância e instauração de processo administrativo disciplinar no âmbito da Procuradoria Geral do Município; Expedir atos de lotação e designação dos Procuradores do Município; Dirimir conflitos e dúvidas de atribuições entre os órgãos da Procuradoria Geral do Município; Solicitar aos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria Geral do Município; Tomar iniciativa referente a matéria de competência da Procuradoria Geral do Município; Solicitar ao Prefeito que confira caráter normativo a parecer emitido pela Procuradoria Geral do Município, vinculando a Administração Pública Direta e Indireta, ao entendimento estabelecido; Atribuir normatividade a pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município, comunicando sua iniciativa ao Prefeito; Visar os pareceres emitidos por Procuradores do Município e Subprocuradores do Município; Determinar a propositura de ações que entender necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município; Propor a abertura de licitações, bem como opinar pela respectiva dispensa, aprovação ou anulação no âmbito da Procuradoria Geral do Município; Aprovar minutas-padrão de editais de licitação, de contratos e de outros instrumentos jurídicos; Indicar ou designar os Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria Geral do Município; Designar, quando necessário, os substitutos eventuais dos que exercem cargos em comissão ou funções gratificadas no âmbito da Procuradoria Geral do Município; Baixar o Regimento Interno da Procuradoria Geral do Município; Autorizar a suspensão de processo; Autorizar: a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação, na forma de lei específica, ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado



favorável; b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência; c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado; Delegar, através de Resolução, atribuições a seus subordinados, autorizando expressamente a sua subdelegação quando for o caso.

### **Subprocurador-Geral Extrajudicial**

Supervisionar áreas administrativas, como movimentação de servidores, procuradores e demais colaboradores dos órgãos integrantes da Procuradoria Geral do Município; Definir a distribuição da força de trabalho; Visar pareceres jurídicos emitidos pelos Procuradores do Município, em substituição ao Procurador-Geral; Atuar judicialmente e extrajudicialmente na defesa do Município, em substituição ao Procurador-Geral; Assessorar o Procurador-Geral nas funções de gestão administrativa; Assessorar o Procurador-Geral em todos os assuntos de sua competência; Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; Substituir o Procurador-Geral em viagens, férias e licenças, mediante designação.

### **Subprocurador-Geral Judicial**

Assessorar os serviços dos órgãos integrantes da Procuradoria Geral do Município; Visar pareceres jurídicos emitidos pelos Procuradores do Município, em substituição ao Procurador-Geral; Atuar judicialmente na defesa do Município, em substituição ao Procurador-Geral; Propor ao Procurador Geral as medidas que se afiguram necessárias ao perfeito funcionamento dos serviços das unidades da Procuradoria Geral do Município; Assessorar o Procurador-Geral em todos os assuntos de sua competência; Exercer, mediante delegação de competência, as atribuições que lhe forem conferidas; Substituir o Procurador-Geral em viagens, férias e licenças, mediante designação.

### **Superintendente de Processos**

Assessorar o exame e emissão de relatórios de processos e minutas de pareceres e manifestações diversas sob a supervisão e orientação direta do Procurador-Geral; Assessorar o Procurador-Geral em juízo, junto ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle; Articular a comunicação com o Poder Judiciário, Poder Legislativo, Ministério Público e Tribunais de Contas, e apurar informações solicitadas por esses órgãos; Dialogar com os diversos setores da Procuradoria para identificar possível otimização dos fluxos de trabalho; Coordenar a expedição de ordens e atos às diversas unidades da Administração, sob orientação do Procurador-Geral; garantir a conformidade com normas do Controle Interno. REQUISITO: NÍVEL SUPERIOR - DIREITO.

### **Superintendente de Consultoria e Assessoria Jurídica**

Elaborar minutas de pareceres com supervisão do Procurador-Geral sobre procedimentos administrativos, tais como convênios e termos de parceria. Assessorar juridicamente as secretarias municipais. Analisar minutas de leis, decretos, portarias e demais atos normativos.



Padronizar minutas de contratos, editais e termos aditivos. Emitir notas e orientações interpretativas para uniformizar a atuação da administração.

#### **Superintendente de Execução Fiscal / Contencioso Tributário**

Coordenar o ajuizamento e acompanhamento das execuções fiscais. Auxiliar o Procurador-Geral na defesa do Município em ações tributárias (anulatórias, repetição de indébito, mandados de segurança, etc.). Apoiar a Secretaria de Fazenda/finanças na interpretação da legislação tributária. Contribuir na formulação ou revisão de leis tributárias municipais. Sugerir acordos, transações e programas de recuperação de crédito (REFIS, por exemplo).

#### **Superintendente de Licitações, Contratos e Convênios**

Revisar e aprovar juridicamente editais de licitação, chamamentos públicos e dispensas/inexigibilidades. Analisar juridicamente minutas de contratos, termos aditivos, convênios, termos de fomento/colaboração. Orientar pregoeiros, membros de comissões de licitação e gestores de contratos. Padronizar cláusulas contratuais e checklists jurídicos. Emitir pareceres sobre penalidades a contratados, rescisões, reequilíbrio econômico-financeiro.

#### **Superintendente de Pessoal e Disciplina**

Atuar em processos administrativos disciplinares e sindicâncias. Emitir parecer sobre questões funcionais (nomeação, exoneração, estabilidade, adicionais, concursos, etc.). Auxiliar na elaboração e interpretação do estatuto dos servidores e planos de carreira. Apoiar comissões de PAD e de processos de responsabilização.

#### **Diretor-Geral da PGM \***

#### **Assessor da Procuradoria PGM**

Assessorar o trâmite de documentos e processos, e realizar pesquisas necessárias ao desempenho da atividade funcional junto aos membros da Procuradoria Geral do Município; assessorar na elaboração de minutas de manifestações e peças processuais; atender ao público, quando necessário; executar demais atividades que lhes forem determinadas. REQUISITO: NÍVEL SUPERIOR.

#### **Supervisor de Execução Fiscal PGM**

Supervisionar o departamento e auxiliar o Procurador responsável na organização do setor, no desenho de processos internos e na gestão da equipe; assessorar no ajuizamento de execuções fiscais; elaborar relatórios de processos, sob demanda do Procurador responsável. REQUISITO: NÍVEL SUPERIOR.

#### **Gestor Administrativo\* PGM**

#### **Assessor de Gabinete\* PGM**



### **Assessor de Relações Públicas\* PGM**

#### **Assessor de Execução Fiscal PGM**

Assessorar o Procurador responsável pela Execução Fiscal na organização do setor; compilar dados de arrecadação e performance para auxiliar na definição de metas estratégicas da Dívida Ativa ajuizada; redigir minutas de documentos, a serem revisadas e assinadas pelo Procurador responsável. REQUISITO: NÍVEL MÉDIO.

#### **Diretor Jurídico PGM**

Direcionar o fluxo de processos e expedientes administrativos, distribuindo-os entre os assessores, observando a carga de trabalho de cada equipe; Monitorar o cumprimento de prazos fatais e metas de produtividade estabelecidas pela Procuradoria-Geral; Realizar o acompanhamento da qualidade das entregas da equipe sob sua direção; Reportar ao Procurador-Geral a necessidade de treinamentos, reforço de pessoal ou melhorias na infraestrutura; Dirigir reuniões periódicas para alinhamento da equipe; Consolidar dados estatísticos para subsidiar a tomada de decisão do Procurador-Geral. REQUISITO: NÍVEL SUPERIOR.

## **DA CONTROLADORIA GERAL**

### **Controlador Geral**

Prever, organizar, comandar, Assessorar e controlar a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo; Examinar as Prestações de Contas dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Exercer o controle sobre as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidades, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessário; Acompanhar, orientar e fiscalizar o procedimento licitatório; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais das entidades de direito privado; Exercer controle sobre todos os atos daqueles que de qualquer modo arrecadem rendas, efetuem despesas ou administrem bens do Município; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, em relação



aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal. Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições.

### **Subcontrolador Geral**

Prever, organizar, comandar, Assessorar e controlar a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Direta e Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal, sinalizando sempre aos gestores os desvios de execução orçamentária, visando permitir que as metas estabelecidas sejam atendidas; Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade aos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo quanto a legalidade; Examinar as Prestações de Contas dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; Exercer o controle sobre as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidades, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores-fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessário; Acompanhar, orientar e fiscalizar o procedimento licitatório; Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais das entidades de direito privado; Exercer controle sobre todos os atos daqueles que de qualquer modo arrecadem rendas, efetuam despesas ou administrem bens do Município; Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidade ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Criar comissões para o fiel cumprimento das atribuições.

### **Diretor Adjunto CGM**

Assessorar a realização de auditoria, controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do poder Executivo; Assessorar o exame das Prestações de Contas dos agentes da Administração Direta e Indireta e Fundacional, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados aos órgãos ligados ao Poder Executivo; Assessorar a avaliação e cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, Assessorando execução orçamentária; Assessorar no controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Assessorar o exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidades, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Assessorar o controle de procedimento licitatório; Dirigir o exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais das entidades de direito privado.



### **Gestor Administrativo CGM**

#### **Diretor de Governança CGM**

Dirigir as atividades administrativas conforme orientação dos Controladores, garantindo eficiência e organização. Assessorar a fiscalização de procedimentos licitatórios e contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres quando necessário, além de desempenhar outras atribuições compatíveis com a função.

#### **Diretor de Controle CGM**

Dirigir o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, supervisionando funções administrativas e assessorando na elaboração de relatórios de prestação de contas. Assessorar nas atividades correlatas à área contábil e administrativa conforme competência.

#### **Coordenador de Auditoria CGM**

Coordenar todas as fases da execução dos trabalhos de auditoria desde a alocação das equipes de auditores para cada trabalho até a revisão final dos relatórios produzidos. Orientar os auditores na aplicação das metodologias e técnicas de auditoria mais apropriadas para cada caso, garantindo a coleta de evidências suficientes, relevantes e confiáveis para suportar as conclusões e as recomendações.

#### **Assessor de Auditoria CGM**

Assessorar a análise de processos de pagamento oriundos de licitações, verificando legalidade e legitimidade conforme orientação dos controladores. Assessorar as auditorias, assegurando conformidade com princípios de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.

#### **Assessor de Processos Nível Superior CGM \***

#### **Assessor de Gabinete CGM\***

#### **Assessor de Relações Públicas CGM\***

#### **Supervisor de Controle CGM**

Supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, funções administrativas, elaboração de relatórios e prestação de contas. Assessorar nas atividades correlatas à área contábil e administrativa conforme competência.

#### **Supervisor de Processos CGM\***

Supervisionar as atividades administrativas. Assessorar a fiscalização de procedimentos licitatórios e contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres quando necessário, além de desempenhar outras atribuições compatíveis com a função.



**Assessor de Processos CGM\***

## **SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL**

### **Secretário Municipal da Casa Civil**

#### **Superintendente de Governo**

Assessorar diretamente o Secretário Municipal da Casa Civil no exercício de suas atribuições, auxiliando na coordenação das atividades da Secretaria. Acompanhar o desenvolvimento das ações das diretorias e demais unidades administrativas, garantindo a continuidade das políticas e projetos institucionais. Assessorar em assuntos da área, aprovar e submeter planos e projetos, decidir matérias administrativas quando necessário e expedir portarias, instruções e ordens de serviço no âmbito de suas atribuições

#### **Superintendente Executivo**

Assessorar o Secretário Municipal nas atribuições da Secretaria, garantindo continuidade das ações. Acompanhar diretamente o desenvolvimento das tarefas das diretorias e órgãos vinculados. Promover mecanismos para a empregabilidade, o empreendedorismo e a formação dos jovens no Município de Itaguaí. Produzir, sistematizar e disseminar conhecimento aplicado sobre a juventude local.

#### **Superintendente da Juventude**

Assessorar o Secretário Municipal nas atribuições da Secretaria, visando as ações para promoção da criança na juventude, garantindo a continuidade até a fase adulta. Acompanhando o desenvolvimento do jovem como cidadão. Chefiar o processo de elaboração, revisão e monitoramento do Plano Municipal de Juventude. Instituir e coordenar fóruns intersecretariais, desenvolver projetos conjuntos, compartilhar informações e alinhar estratégias para potencializar o impacto das políticas públicas e oferecer um atendimento integral ao jovem. Articular-se com os outros entes federativos, buscando cooperação técnica e financeira para fortalecer as ações locais. Desenvolver e Gerenciar Programas-Piloto desenhados para testar novas abordagens e soluções para as demandas da juventude. Estruturar e Gerenciar Plataformas de Participação Juvenil.

#### **Superintendente do Gabinete de Segurança Institucional**

Chefiar as atividades do Gabinete de Segurança Institucional, zelando pela segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e das instalações da Prefeitura Municipal. Coordenar o fluxo de informações estratégicas e dados de inteligência de interesse do Município.

#### **Diretor-Geral da Secretaria\* SMCVL**



**Gestor Administrativo \* SMCVL**

**Diretor de Publicidade Legal SMCVL**

**Diretor de Governança SMCVL**

Dirigir a verificação final dos aspectos formais dos atos de publicações oficiais. Isso inclui a correção da numeração, a data, a ementa, o fecho com a assinatura (física ou digital) da autoridade competente e a observância de padrões de redação e formatação definidos em manuais de redação oficial. Definir a ordem de publicação, priorizando atos de maior urgência, como decretos com prazos legais, medidas emergenciais ou nomeações que precisam de efeito imediato. A gestão da edição, fechamento e distribuição do Diário, hoje majoritariamente digital, é uma responsabilidade direta do Diretor, que deve garantir a pontualidade e a acessibilidade da pública.

**Coordenador de Governança da SMCVL**

Coordenar a preparação, registro e organização dos atos da Secretaria, garantindo sua correta formalização. Assessorar na expedição da correspondência oficial do Secretário, além de organizar, numerar e manter sob guarda os originais dos atos normativos pertinentes ao Governo.

**Diretor de Programas da Juventude SMCVL**

Fomentar programas voltados à juventude, com inserção no mercado de trabalho, mas voltada ao bem estar do menor. Dirigir a pasta, coordenando os assessores para a ideal aplicação dos recursos da pasta.

**Coordenador de Publicidade Legal SMCVL**

Coordenar a publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos do Poder Executivo no Jornal Oficial do Município e outros meios necessários, garantindo a efetiva divulgação.

**Assessor de Parcerias e Relações Externas\* SMCVL**

**Assessor de Gabinete\* SMCVL**

**Assessor de Modernização Administrativa\* SMCVL**

**Assessor de Gestão\* SMCVL**

**Assessor Especial de Governo SMCVL**



Assessorar em tarefas atribuídas por seu superior, a fim de organizar o fluxo adequado do trabalho. Realizar outras atividades compatíveis com a função conforme necessidade do setor, assessorando os superiores hierárquicos em suas funções.

**Assessor de Governança\* SMCVL**

**Assessor de Processos Nível Superior\* SMCVL**

**Assessor de Relações Públicas\* SMCVL**

**Assessor de Nível Superior do Gabinete de Segurança Institucional SMCVL**

Assessorar com alto grau de conhecimento a Secretaria na análise de procedimentos administrativos que versem sobre convênios, contratos e seus aditivos. Assessorar em outras atividades correlatas diretamente ao seu superior hierárquico.

**Assessor Especial do Gabinete de Segurança Institucional SMCVL**

Assessorar o Secretário e o Superintendente no desempenho de suas atribuições, articulando na definição de diretrizes e implementação de ações da sua área de competência.

**Diretor de Segurança SMCVL**

Assessorar o Planejamento, controlar e assessorar a segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e das instalações da Prefeitura. Planejar, coordenar e executar todas as atividades referentes aos meios de transporte utilizados nas agendas externas do Prefeito e Vice-Prefeito. Coordenar e controlar as atividades na Sala de Crises.

**Coordenador de Segurança Pessoal SMCVL**

Coordenar as demandas diretas da Diretoria de Segurança do GSI, assessorar o Diretor de Segurança nas suas atribuições, atender às solicitações do Prefeito e Vice-Prefeito, gerenciar atividades específicas de gestão administrativa e de recursos humanos.

**Assessor de Segurança Institucional SMCVL**

Assessorar direta e indiretamente o Secretário, Superintendente, Diretor e Coordenador na execução de suas atribuições.

**Diretor de Inteligência e Tecnologia SMCVL**

Assessorar o Superintendente nos assuntos referentes à produção de conhecimentos para análise de riscos e avaliação de cenários. Dirigir ações para contenção e mitigação de riscos referentes ao setor de Inteligência e Tecnologia.

**Diretor de Avaliação de Riscos SMCVL**



Dirigir a produção de estudos, análises e emissão de pareceres referentes aos sistemas de TIC. Estabelecer Programas e coordenar cursos regulares de treinamento em inteligência. Dirigir ações para contenção e mitigação de riscos em geral.

#### **Diretor de Informação SMCVL**

Dirigir a política de segurança cibernética e da informação no âmbito de suas competências. Prevenir e corrigir eventuais incidentes em redes computacionais do GSI-PMI.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

#### **Secretário Municipal de Relações Institucionais\*-**

##### **Superintendente de Relações Institucionais -**

Desenvolver estratégias para captar recursos destinados aos programas e projetos de governo, garantindo seu alinhamento com os objetivos estabelecidos. Definir critérios para utilização dos recursos e acompanhar sua gestão correta, assegurando transparência e eficiência na aplicação

##### **Diretor-Geral da Secretaria\* SMRIN**

##### **Ouvidor - SMRIN**

Dirigir o planejamento estratégico e as ações da Ouvidoria, garantindo seu funcionamento adequado. Dirige o recebimento e analisa manifestações, encaminhar para apuração, acompanhar providências e informar soluções ao demandante, preservando sigilo e proteção dos envolvidos. Diligenciar junto aos demais órgãos para esclarecimentos e salvaguardar documentos.

##### **Diretor-Geral de Assuntos Institucionais SMRIN**

Assessorar o Secretário Municipal em suas atribuições, dirigindo e preparando reuniões, encontros com representantes de órgãos e poderes públicos. Assessorar o departamento, garantindo suporte administrativo e organizacional.

##### **Coordenador de Assuntos Institucionais SMRIN**

Coordenar as atribuições políticas vinculadas à Secretaria e as atividades administrativas, garantindo alinhamento às diretrizes do órgão Assessorar conforme formação e conhecimento, apoiando os demais setores da Secretaria quando solicitado pelo Secretário ou chefe imediato, além de assessorar outras atividades compatíveis com a função.



#### **Assessor de Ouvidoria SMRIN**

Assessorar o Ouvidor e o Diretor no planejamento estratégico e as ações da Ouvidoria, garantindo seu funcionamento adequado e assessorar outras atividades compatíveis com a função.

#### **Assessor de Assuntos Especiais\* SMRIN**

#### **Assessor de Processos Nível Superior SMRIN**

#### **Assessor de Relações Públicas SMRIN**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **Secretário Municipal**

##### **Superintendente de Folha de Pagamento**

Planejar, dirigir e supervisionar a execução da folha de pagamento dos servidores municipais. Garantir a conformidade dos lançamentos com a legislação vigente. Liderar, treinar e motivar a equipe, definindo metas e supervisionando o fluxo de trabalho para aumentar a produtividade e assertividade.

##### **Superintendente de Controle de Pessoal**

Assessorar o titular da pasta na chefia estratégica da Secretaria, propondo melhorias em processos e métodos para maior eficiência no controle de pessoal. Assessorar a integridade dos assentamentos funcionais. Assessorar nas políticas de gestão de pessoas e assessorar atividades administrativas e de desenvolvimento institucional além de assessorar todos os processos referente a recursos humanos. Chefiar a emissão de certidões, declarações e documentos comprobatórios referentes à pessoal e atesta-las se necessário.

##### **Superintendente de Administração**

Assessorar o titular da pasta na gestão estratégica da Secretaria, propondo melhorias nos processos de guarda, controle e utilização de materiais.

Assessorar o Chefe do Executivo e demais secretarias em assuntos administrativos e emitir pareceres e propostas de normas e procedimentos. Chefiar os cumprimento de normas trabalhistas, previdenciárias e de segurança no trabalho aplicáveis aos servidores municipais e prestadores de serviço.

Na ausência do superintendente de Controle de Pessoal, atestar certidões de tempo de serviço, contribuições, declarações e documentos comprobatórios referentes à pessoal.



### **Superintendente de Suprimentos**

Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de suprimentos da Administração, abrangendo planejamento de compras, Assessorando a gestão de estoques, almoxarifado, logística interna e contratos de fornecimento, assegurando economicidade, padronização, transparência e continuidade dos serviços públicos. Coordenar o planejamento anual e plurianual de compras de bens e materiais de consumo e permanentes das unidades administrativas. Consolidar as demandas de suprimentos das Secretarias supridas pela SMADM, promovendo padronização de itens e especificações técnicas, em articulação com as áreas demandantes. Definir, em conjunto com a SMLIC, as estratégias de aquisição (pregão, ata de registro de preços, dispensa, inexigibilidade etc.) visando melhor relação custo-benefício. Articular-se com a Procuradoria Geral do Município e com o setor de Licitações para padronizar termos de referência, especificações e minutas de editais relacionados à aquisição de bens.

### **Diretor-Geral da Secretaria\* SMADM**

#### **Diretor de Folha de Pagamento SMADM**

Dirigir a elaboração e conferência da folha de pagamento, garantindo envio correto aos órgãos competentes e registro sistemático das alterações. Disponibilizar demonstrativos e realizar estudos de impacto financeiro para subsidiar decisões salariais. Acompanhar normas, decisões judiciais e manter arquivo atualizado sobre administração financeira de pessoal

#### **Diretor de Sistemas e Plataformas SMADM**

Dirigir e assessorar a utilização nas plataformas de informações e consultas de acúmulos de cargos nos sistemas de controle de recursos humanos da administração direta, assessorar sistemas de administração, promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos. Dirigir os subordinados observando, obrigatoriamente, as normas, procedimentos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração e órgãos de controle.

#### **Coordenador de Pessoal SMADM**

Coordenar as rotinas de administração de pessoal da Prefeitura, assessorando organização administrativa em cumprimento da legislação aplicável. Assessorar o titular da pasta, assessorar as ações de treinamento e aperfeiçoamento, além de assessorar na observância das normas e instruções do serviço.

#### **Diretor de Processos Administrativos SMADM**

Dirigir o Departamento, utilizando os sistemas de informação para assessorar a organização e classificação de processos no ato da autuação, assessorar a distribuição aos respectivos setores e prestar informações sobre andamento e localização, assessorando o cumprimento das normas e instruções do serviço.



#### **Diretor de Recursos Humanos SMADM**

Dirigir o Departamento, garantindo a organização e observância das normas do serviço. Assessorar os Superintendentes em suas funções específicas de cada pasta. Dirigir o setor para o ideal funcionamento das atividades de Recursos Humanos. Gerir pessoas e atividades da área de Recursos Humanos, garantindo organização e eficiência nos processos. Assessorar os servidores subordinados em relação às normas, procedimentos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

#### **Gestor de Bens Permanentes SMADM**

Dirigir as solicitações de materiais permanentes junto ao Departamento, assessorando o recebimento provisório e definitivo dos bens. Assessorar o controle de movimentação e transferência de bens.

#### **Gestor Administrativo SMADM**

Gerenciar o arquivamento de processos, documentos e pastas funcionais, garantindo a preservação da documentação administrativa da Prefeitura. Assessorar os trabalhos, indicando necessidades de recursos, e zelar pelo cumprimento das normas e instruções do serviço.

#### **Gestor de Documentos Permanentes e Digitais\* SMADM**

#### **Gestor de Bens de Consumo SMADM**

Gerir as solicitações e recebimento de materiais de consumo, conferindo notas de empenho e movimentação utilizando sistema de informação. Assessorar na prestação de contas junto ao TCE, garantindo organização e conformidade. Gerir o arquivamento, manuseio, controle e disposição dos bens de consumo na Secretaria de Administração. Assessorar no recebimento, entrega e gestão dos bens de consumo, inclusive de forma administrativa, documentando em processo próprio.

#### **Diretor de Medicina Laborativa SMADM**

Dirige os Peritos Médicos no setor de Medicina Laborativa supervisionando os processos laboratoriais para garantir a precisão dos laudos, incluindo o controle de qualidade interno e externo, coordenando a equipe médica e validando laudos complexos. Dirige o setor de Perícias Médicas, assessorando a avaliação e emissão de laudos sobre a capacidade laborativa dos servidores e dependentes para concessão de benefícios e definição de situações relacionadas à saúde. Assessorar cumprimento das normas e instruções do serviço.

#### **Assessor de Medicina Laborativa SMADM**

Assessorar as atividades do Diretor de Medicina Laborativa, auxiliando na avaliação da capacidade laborativa dos servidores e dependentes. Assessorar o Diretor de Medicina Laborativa em suas atividades.



#### **Coordenador de Recursos Humanos SMADM**

Gerir pessoas e atividades da área de Recursos Humanos, garantindo organização e eficiência nos processos. Zelar pelo cumprimento das normas e instruções do serviço e desempenhar outras atribuições compatíveis com a função. Observando obrigatoriamente, as normas, procedimentos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração. Assessorar o Diretor de Recursos Humanos em suas atribuições.

#### **Coordenador de Folha de Pagamento SMADM**

Coordenar a conferência das folhas de pagamento e demonstrativos de despesas, garantindo precisão e conformidade. Orientar e controlar alterações mensais que impactem valores, elaborar comandos para processamento de dados e planilhas de cálculo, além de preparar informações anuais à RAIS e assessorar outras atividades correlatas.

#### **Assessor de Gestão\* SMADM**

#### **Assessor de Assuntos Especiais SMADM**

#### **Coordenador de Infraestrutura SMADM**

Coordena as atividades das empresas terceirizadas de infraestrutura e/ou manutenção predial assessorando o secretário da pasta correspondente.

#### **Assessor de Infraestrutura SMADM**

Assessora o coordenador de infraestrutura e assessorando o secretário e sua respectiva pasta na formulação de ETPs, Termo de Referência e editais como foco na infraestrutura.

#### **Assessor de Parcerias e Relações Externas SMADM**

#### **Supervisor de Expediente FG SMADM**

Coordena o fluxo de documentos, protocolos e rotinas administrativas. Controla prazos e assegura organização e eficiência no trâmite interno.

#### **Assessor de Controle de Folha de Pagamento - FG SMADM**

Assessorar as atividades de controle da folha de pagamento, garantindo conformidade e eficiência nos processos. Assessorar o planejamento dos trabalhos, indicando necessidades de recursos, apresentar relatórios periódicos e zelar pelo cumprimento das normas e instruções do serviço.

#### **Supervisor de Processos Administrativos - FG SMADM**

Receber, registrar, distribuir e expedir processos e documentos; Manter registros de documentos recebidos e expedidos; Informar sobre a localização de processos e documentos;



Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área.

#### **Assessor de Processos Administrativos - FG SMADM**

#### **Supervisor de Pessoal FG SMADM**

Coordena rotinas de administração de pessoal, incluindo folha, frequência e benefícios. Supervisiona equipe e assegura cumprimento da legislação trabalhista e normas internas.

#### **Assessor de Pessoal - SMADM**

Assessora nas rotinas de pessoal, assessorando a elaboração de documentos, relatórios e orientações. Auxilia no controle funcional e no atendimento a servidores, colaborando na regularidade do cumprimento dos atos administrativos, assessorar na elaboração de relatórios e minutas de encaminhamento, planilhas e relatórios estatísticos, prestar informações e atendimento ao público em geral, executar encargos de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinados pela autoridade superior.

#### **Supervisor de Recursos Humanos - SMADM**

Planeja e supervisiona ações de RH, como recrutamento, treinamento e avaliação de desempenho. Garante alinhamento das políticas de gestão de pessoas aos objetivos institucionais.

#### **Assessor de Recursos Humanos - FG SMADM**

Assessora a gestão de RH na implementação de políticas e processos internos, Auxilia na emissão de pareceres, relatórios e acompanha indicadores da área.

#### **Supervisor de CPIA - - FG SMADM**

Supervisiona a condução de procedimentos da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo (CPIA). Garante cumprimento de prazos, formalidades legais e regularidade processual.

#### **Gestor de Inquérito Administrativo - - FG SMADM**

Responsável pela gestão e acompanhamento de inquéritos administrativos. Analisa documentos, coordena diligências e assegura observância ao devido processo legal.

#### **Assessor de CPIA - - FG SMADM**

Assessora à Comissão de Inquérito Administrativo na elaboração de minutas, relatórios e auxilia na instrução processual.

#### **Assessor de Processos Nível Superior \* SMADM**



**Assessor de Gabinete \* SMADM**

**Assessor de Relações Públicas \* SMADM**

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Secretário Municipal**

**Superintendente de Licitações**

Coordenar os procedimentos licitatórios para contratações administrativas, garantindo conformidade com a legislação vigente. Orientar a elaboração de editais, acompanhar processos de dispensa ou inexigibilidade, assegurar prorrogação e formalização de contratos, além de emitir pareceres e assessorar na publicidade dos atos.

**Superintendente de Conformidade**

Coordenar a formalização e publicação de contratos, convênios, atas de registro de preços e termos de dispensa ou inexigibilidade. Acompanhar a submissão desses processos à autoridade competente para ratificação, auxiliar na renovação e prorrogação de contratos, emitir pareceres e encaminhar assuntos que excedam sua competência à consideração superior.

**Diretor-Geral de Licitações e Contratos SMLIC**

Dirigir a execução dos procedimentos licitatórios conforme a legislação vigente, revisando os editais antes da publicação. Coordenar a equipe na emissão de pareceres e análise de processos e documentos relacionados à secretaria. Dar andamento em todos os processos de licitação que lhe forem de sua competência.

**Diretor-Geral da Secretaria \* SMLIC**

**Coordenador Administrativo SMLIC**

Coordenar e monitorar indicadores da área propondo planos de ação para atingir metas e realizar reuniões mensais com a equipe para acompanhamento das tarefas, garantindo eficiência e melhoria contínua.

**Diretor de Licitações SMLIC**

Planejar, dirigir e controlar a execução dos procedimentos licitatórios e procedimentos auxiliares atribuídos à Secretaria de Licitações e Contratos, assim como implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas, no âmbito de sua competência.



### **Diretor de Conformidade SMLIC**

Dirigir a formalização e publicidade de contratos, convênios, atas de registro de preços e termos de dispensa ou inexigibilidade, incluindo aditamentos quando necessários. Submeter processos à autoridade competente para ratificação, acompanhar renovações e prorrogações, e prestar assessoria na emissão de pareceres e análise de documentos pertinentes à área.

### **Diretor de Procedimentos Apuratórios SMLIC**

Dirigir no preparo da minuta dos editais de licitações e submetê-los os à apreciação da secretária de atos negociais; Responder aos recursos impetrados pelas empresas participantes dos certames realizados, bem como as impugnações; Dirigir a emissão de pareceres em processos e outros documentos, de matérias pertinentes.

### **Diretor de Cotação SMLIC**

Dirigir os estudos e pesquisas de mercado e manter cadastro de fornecedores para otimizar compras. Dirigir a emissão de pareceres nos processos de aquisição, verificar a correta cotação dos itens dos Termos de Referência e elaboração das planilhas. Verificar e assegurar a documentação necessária nos processos licitatórios, em especial os de dispensa e inexigibilidade.

### **Diretor de ETP e TR SMLIC**

Prestar apoio de alto grau de conhecimento na análise de Projetos Básicos e Termos de Referência para contratações e aquisições, garantindo padronização e eficiência. Unificar Termos de Referência, elaborar normas e rotinas atualizadas, acompanhar contratos e registrar aprimoramentos. Comunicar agendamentos e resultados de certames, criar modelos para acompanhamento de processos e assessorar a emissão de pareceres.

### **Assessor de Gestão \* SMLIC**

### **Assessor de Processos Nível Superior \* SMLIC**

### **Assessor de Gabinete \* SMLIC**

### **Assessor de Relações Públicas \* SMLIC**

### **Agente de Contratação SMLIC**

Dirigir as sessões de licitação, realizar o credenciamento dos interessados e receber as propostas e lances; Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital, promovendo diligências, se necessário; Analisar a documentação de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira; Conduzir a fase de negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado; Verificar se os autos contêm o Estudo Técnico Preliminar (ETP), a Análise de Riscos e o Termo de Referência (TR) devidamente aprovados; Monitorar



os prazos internos para evitar a expiração de orçamentos e garantir a tempestividade da contratação; Solicitar esclarecimentos ou pareceres das unidades administrativas para subsidiar o julgamento de propostas complexas; Adjudicar o objeto do certame e encaminhar para homologação da autoridade superior; Receber, examinar e decidir motivadamente sobre recursos administrativos, podendo reformar sua decisão ou encaminhar o recurso devidamente instruído à autoridade superior para decisão final. REQUISITO: NÍVEL SUPERIOR.

## **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **Secretário Municipal de Saúde**

#### **Superintendente de Saúde**

Assistir ao Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, assumindo as atividades delegadas. Avaliar criteriosamente qualquer demanda não prevista, conduzindo os encaminhamentos de forma hierárquica e adequada. Organizar a Secretaria de Saúde, comunicando com todas as superintendências da Secretaria.

#### **Superintendente de Infraestrutura**

Desenvolver e Assessorar ações de apoio físico, financeiro e estrutural, garantindo a integração entre todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde para o bom funcionamento organizacional. Realizar manutenção da rede física, acompanhar processos licitatórios e aquisição de materiais, dar suporte às prestações de contas e orientar o planejamento orçamentário, conduzindo adequadamente qualquer demanda não prevista.

#### **Superintendente de Atenção Básica**

Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos.- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos.



### **Superintendente Executivo**

Captar recursos para viabilizar programas e projetos de saúde no município, definindo critérios para sua utilização e acompanhando a gestão correta. Coordenar a transparência e eficiência na aplicação dos recursos.

### **Superintendente de Recursos Humanos**

Coordenar na manutenção do cadastro atualizado de todos os funcionários da Secretaria de Saúde, emitindo boletins de frequência e registrando ocorrências como férias, licenças, faltas e abonos. Estabelecer rotinas, garantindo conferência diária do ponto conforme escala e autorização da chefia. Criar normas e procedimentos do setor, avaliando demandas não previstas e conduzindo encaminhamentos hierárquicos com critério. Observando obrigatoriamente, as normas, procedimentos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Diretor-Geral da Secretaria\* SMSAU**

#### **Diretor de Atenção Especializada SMSAU**

Dirigir a disponibilidade de oferta às centrais de regulação de acordo com o pactuado na contratualização. Colaborar com a regulação do acesso a consultas, exames e procedimentos ofertados em suas dependências ou em outros serviços de saúde, compartilhando a responsabilidade na gestão das filas.

#### **Diretor de Vigilância em Saúde SMSAU**

Dirigir, planejar e orientar as atividades da Vigilância em Saúde, abrangendo prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, vigilância ambiental, saúde do trabalhador, promoção da saúde e controle de riscos em produtos e serviços. Gerir sistemas de informação para análises de situação de saúde, consolidar dados estatísticos para subsidiar decisões do gestor e assessorar na atualização mensal do CNES. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas, assegurando excelência e conformidade legal. Requisito do cargo: Ensino Superior

#### **Diretor-Geral do Hospital Municipal São Francisco Xavier SMSAU**

Traçar políticas e objetivos para aprimorar os serviços do Hospital, definindo prioridades e assegurando a implementação de políticas de qualidade. Mensurar atividades, analisar criticamente informações dos procedimentos, manter CNES atualizado, alimentar sistemas de informação, assessorar no funcionamento das comissões e elaborar planos de ação com metas e indicadores. Coordenar a integração das gerências com as demais unidades, conduzindo hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.



**Diretor Administrativo do Hospital Municipal São Francisco Xavier SMSAU**

Definir políticas e objetivos para aprimorar os serviços hospitalares, assegurando qualidade e integração das áreas. Mensurar atividades, analisar informações, manter CNES atualizado, alimentar sistemas e coordenar o funcionamento das comissões. Elaborar planos de ação com metas e indicadores, conduzindo hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

**Diretor Médico do Hospital Municipal São Francisco Xavier SMSAU**

Dirigir e organizar cumprimento das normas legais e condições adequadas de trabalho, assegurando qualidade no atendimento hospitalar em todos os níveis. Planejar, coordenar e monitorar políticas de urgência, ambulatoriais, apoio farmacêutico, diagnóstico e terapêutico, mantendo eficiência e integralidade. Organizar estrutura para relatórios e acompanhamento das metas pactuadas, conduzindo hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior em Medicina.

**Diretor de Atenção Básica em Saúde SMSAU**

Dirigir as equipes de atenção primária à saúde, de maneira sistemática e regular, de acordo com as necessidades identificadas. Realizar interconsulta, teleconsultoria, segunda opinião formativa e teleeducação junto às equipes de atenção primária à saúde. Realizar ações de telediagnóstico e de teleconsultas para casos cabíveis aos cuidados remotos de saúde. Coordenação e navegação do cuidado para assegurar o melhor tratamento em tempo oportuno, às pessoas encaminhadas entre um serviço e outro, em especial aquelas que precisam ser atendidas em tempo oportuno para a resolução de um problema de saúde em evolução.

**Diretor de Planejamento e Desenvolvimento em Saúde SMSAU**

O planejamento em saúde elabora planos e relatórios como PPA, PAS, LDO, LOA, RAG e Relatórios Quadrimestrais, além de analisar requisitos para repasse de recursos e auditoria. Esses instrumentos, previstos nas Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990, dão concretude às ações do SUS. Cabe ao responsável avaliar demandas não previstas e conduzi-las hierarquicamente. Requisito do cargo: Ensino Superior.

**Diretor de Infraestrutura SMSAU**

Supervisionar a execução de programas da área da saúde. Supervisionar os contratos das obras em execução. Delegar apoio e fomentar informações necessárias para tomada de decisão. Deliberar sobre a execução orçamentária, conforme as normas do SUS. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

**Diretor do FMS (Fundo Municipal de Saúde) SMSAU**

Realizar as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo Municipal de Saúde, em estrita articulação com o Plano Municipal de Saúde e a



Programação Anual de Saúde (PAS), assegurando a coerência entre o planejamento estratégico do SUS no município e a alocação de recursos.

Realizar o gerenciamento completo de todas as receitas do Fundo Municipal de Saúde, incluindo as transferências regulares e voluntárias da União e do Estado, os recursos de emendas individuais e de bancada, e as receitas próprias. Monitorar ativamente a abertura e regularização de contas correntes específicas vinculadas ao CNPJ do Fundo, conforme exigido pelo Fundo Nacional de Saúde para a viabilização dos repasses, e garantir que a execução financeira ocorra exclusivamente nessas contas, em observância às mais rigorosas normas de segregação de recursos.

Supervisionar e orientar as equipes técnicas na elaboração dos planos de trabalho exigidos para a celebração de convênios, contratos de repasse e demais instrumentos de transferência de recursos. Esta responsabilidade inclui a verificação minuciosa de todos os elementos obrigatórios, como a descrição do objeto, a justificativa detalhada, a definição de metas quantitativas e qualitativas, e a descrição da aplicação das despesas. O Diretor deverá, ainda, zelar pelo cumprimento dos prazos para saneamento de impropriedades, a fim de evitar a caracterização de impedimentos de ordem técnica que possam frustrar o recebimento de verbas essenciais para a saúde municipal.

Autorizar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, a realização de despesas com recursos do Fundo Municipal de Saúde, fiscalizando a sua correta classificação contábil e a sua adequação à finalidade para a qual o recurso foi destinado. É de sua responsabilidade garantir a boa e regular utilização dos recursos, seja na execução direta pelo município, seja na transferência a entidades parceiras, como as organizações sem fins lucrativos que atuam de forma complementar no SUS, zelando pelo cumprimento dos contratos e pelo alcance das metas pactuadas.

Coordenar a consolidação de todas as informações necessárias à prestação de contas da gestão do Fundo Municipal de Saúde, sendo o responsável central pela organização dos dados e documentos que comporão o Relatório Anual de Gestão (RAG), a ser submetido à apreciação do Conselho Municipal de Saúde. Essa atribuição inclui a responsabilidade pela integridade e veracidade dos dados informados nos sistemas nacionais cuja consistência é critério para a liberação de recursos, e pela promoção da transparência ativa, publicando informações sobre a aplicação dos recursos nos portais oficiais.

#### **Diretor da Rede de Urgência e Emergência SMSAU**

Organizar o funcionamento contínuo da Rede de Urgência e Emergência do Município, assegurando recursos e diálogo entre entes municipais e intermunicipais. Acompanhar pactuações, consolidar informações estatísticas para melhoria dos serviços e atualização mensal do CNES. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.



#### **Assessor Executivo do COMSAI SMSAU**

Assessorar na divulgação das deliberações e organizar o processo eleitoral do COMSAI, participando da Conferência Municipal de Saúde. Assessorar reuniões plenárias, agenda e prazos, além de assessorar atos administrativos necessários ao funcionamento do conselho. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas.

#### **Diretor da Rede de Atenção Psicossocial SMSAU**

Dirigir e orientar todas as atividades dos CAPS (AD, Bem Viver, CAPSI), ambulatório de Saúde Mental e Residências Terapêuticas, garantindo integração com órgãos estaduais e melhoria da qualidade de vida dos usuários. Consolidar informações estatísticas para subsidiar decisões, repactuar metas e atualizar mensalmente o CNES. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador do Núcleo de Matriciamento e Práticas Integrativas em Saúde Mental SMSAU**

Coordenar a realização de diagnóstico abrangente considerando sintomas agudos e fatores psicossociais e ambientais, avaliando condições médicas gerais e contexto do paciente. Assessorar o tratamento e formular um plano terapêutico singular, utilizando diferentes abordagens para compreender o problema. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas.

#### **Diretor da UPA 24 Horas SMSAU**

Definir políticas e objetivos para aprimorar os serviços da UPA 24h, garantindo qualidade e integração das coordenações. Mensurar atividades, analisar procedimentos, manter CNES atualizado, alimentar sistemas, manter comissões e elaborar planos de ação com metas e indicadores. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior em Medicina.

#### **Coordenador do SAMU SMSAU**

Definir políticas e objetivos para aprimorar os serviços da SAMU, garantindo qualidade e integração das coordenações. Mensurar atividades, analisar procedimentos, manter CNES atualizado, alimentar sistemas, manter comissões e elaborar planos de ação com metas e indicadores. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Psicologia - SMSAU**

Coordenar e monitorar os serviços de Psicologia da Secretaria de Saúde, planejando, avaliando e estabelecendo protocolos e fluxos para aprimorar o atendimento. Organizar relatórios, consolidar informações estatísticas, apresentar novas tecnologias e assessorar a atualização mensal do CNES. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior em Psicologia.



### **Coordenador Geral de Saúde Mental SMSAU**

Participar da definição da política municipal de atenção à saúde mental, subsidiando discussões e organizando o processo de trabalho da rede psicossocial. Assessorar e acompanhar ações, promover integração entre setores e representar o município em grupos de trabalho junto à CIR Metro I e Secretaria Estadual de Saúde. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental SMSAU**

Coordenar e monitorar as ações e a política pública voltadas ao ambulatório de saúde mental, assessorando o coordenador geral de saúde mental na promoção das suas atividades.

### **Coordenador da Infância e Adolescência na Saúde Mental SMSAU**

Coordenar e monitorar as ações e política municipal de atenção à saúde mental da infância e adolescência, subsidiando discussões e organizando o processo de trabalho da rede psicossocial. Assessorar o tratamento e formular um plano terapêutico singular, utilizando diferentes abordagens para compreender o problema. Avaliar e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas.

### **Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS – SMSAU**

Coordenar os CAPS, definindo parâmetros para tratamento e reinserção social de pessoas com transtornos mentais graves, incluindo serviços especializados para infantojuvenis (CAPSI) e dependência química (CAPS AD). Organizar estrutura para atendimento interdisciplinar, acolhimento noturno no CAPS III, escalas e agendas, garantindo funcionamento conforme normas. Consolidar informações estatísticas, atualizar CNES e encaminhar hierarquicamente demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador da Residência Terapêutica SMSAU**

Coordenar a Residência Terapêutica garantindo condições dignas de subsistência e inserção dos usuários na rede de serviços e na comunidade. Organizar escalas, agendas e registrar a atuação dos profissionais, assegurando o fluxo adequado de informações. Consolidar dados estatísticos e encaminhar demandas, avaliando e conduzindo situações não previstas de forma criteriosa.

### **Coordenador-Geral de Fonoaudiologia SMSAU**

Coordenar e monitorar as ações de Fonoaudiologia, estruturando processos, relatórios e o acompanhamento das metas pactuadas. Implementar e apresentar novas tecnologias, consolidar dados estatísticos e coordenar a atualização mensal do CNES e o fluxo contínuo de informações. Avaliar demandas não previstas e conduzir os encaminhamentos adequados dentro da hierarquia. Requisito do cargo: Ensino Superior em Fonoaudiologia.



#### **Coordenador-Geral de Assistência Farmacêutica SMSAU**

Coordenar a Política Municipal de Assistência Farmacêutica, incluindo REMUME, vigilância sanitária e participação em processos de compra. Assegurar o suprimento e a dispensação adequada dos medicamentos na atenção básica e especializada, integrando ações com estado e possíveis consórcios. Consolidar informações para gestão, organizar o fluxo de dados, atualizar mensalmente o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos quando necessário. Requisito do cargo: Ensino Superior em Farmácia.

#### **Coordenador-Geral de Fisioterapia e Terapia Ocupacional SMSAU**

Coordenar as ações de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, organizando estruturas, relatórios e o acompanhamento das metas pactuadas. Implementar e aprimorar tecnologias, consolidar dados estatísticos e organizar o fluxo de informações e a atualização mensal do CNES. Avaliar demandas não previstas e realizar os encaminhamentos hierárquicos adequados. Requisito do cargo: Ensino Superior em Fisioterapia.

#### **Coordenador-Geral de Nutrição SMSAU**

Coordenar e monitorar as ações de Nutrição no município, garantindo assistência à população e atendimento das carências nutricionais. Consolidar dados estatísticos, assegurar o fluxo de informações e manter a atualização mensal do CNES. Avaliar demandas não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Nutrição.

#### **Coordenador-Geral de Serviço Social da SMSAU**

Coordenar e monitorar as atividades do Serviço Social no município, estabelecendo fluxos, protocolos e acompanhando metas pactuadas. Organizar estruturas para relatórios, pareceres e adoção de novas tecnologias, garantindo também o fluxo de informações e a atualização do CNES. Prestar orientações sobre direitos sociais, avaliar demandas não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Serviço Social ou Assistente Social.

#### **Coordenador-Geral de Psicologia da SMSAU**

Coordenar os serviços de psicologia no município, definindo protocolos e fluxos de atendimento para redução de transtornos decorrentes de causas adversas. Organizar estruturas para elaboração de relatórios e monitoramento das metas pactuadas. Avaliar demandas não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Psicologia.

#### **Coordenador-Geral de Laboratório SMSAU**

Coordenar a responsabilidade técnica do laboratório, assegurando qualidade, rastreabilidade, biossegurança, conformidade legal e funcionamento segundo normas da ANVISA. Manter processos, rotinas, registros, PGRSS, equipamentos regularizados, programas de controle de



qualidade e atualização do CNES. Organizar estrutura para relatórios, consolidar informações estatísticas e conduzir encaminhamentos hierárquicos frente a demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior em Biomedicina.

#### **Coordenador-Geral de Diagnóstico por Imagem SMSAU**

Estabelecer fluxos internos e assessorar continuamente a quantidade e a qualidade dos exames, garantindo controle interno e externo e revisão hierárquica quando necessária. Assegurar padrões de biossegurança, medir a efetividade das atividades e a competência dos profissionais envolvidos. Organizar estrutura para relatórios, acompanhar metas pactuadas e conduzir encaminhamentos hierárquicos diante de demandas não previstas.

#### **Coordenador do CEMES SMSAU**

Coordenar e administrar o Centro Municipal de Especialidades, garantindo atendimento ambulatorial adequado, bem como condições de segurança e conforto para usuários e profissionais. Organizar escalas, agendas, solicitações de insumos e consolidar informações estatísticas para melhoria dos serviços e atualização do CNES. Conduzir encaminhamentos hierárquicos e avaliar demandas não previstas, assegurando fluxo eficiente de informações. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas-CEO SMSAU**

Coordenar e administrar o Centro de Especialidades Odontológicas, assegurando atendimento ambulatorial adequado aos munícipes agendados e mantendo a unidade em condições seguras e confortáveis. Organizar escalas, agendas de retorno e solicitações de insumos, garantindo o fluxo de informações e a atualização mensal do CNES. Consolidar dados estatísticos e conduzir encaminhamentos hierárquicos com avaliação criteriosa de demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior em Odontologia.

#### **Coordenador do CEFF SMSAU**

Coordenar e administrar o Centro de Especialidades de Fisioterapia e Fonoaudiologia, assegurando atendimento ambulatorial adequado e boas condições de segurança e conforto para usuários e profissionais. Organizar escalas, agendas de retorno e solicitações de insumos, garantindo também o fluxo de informações e a atualização periódica do CNES. Consolidar dados estatísticos e conduzir encaminhamentos hierárquicos com avaliação criteriosa de demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador Administrativo SMSAU**

Orientar, coordenar e compatibilizar as ações, os planos e os projetos desenvolvidos nas unidades subordinadas com as políticas e diretrizes da Secretaria da Saúde. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas. -Executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos. Decidir sobre recursos interpostos contra despacho de autoridade imediatamente subordinada, desde que não esteja esgotada a instância administrativa. Dirimir



ou providenciar a solução de dúvidas ou divergências que surgirem em matéria de serviço. Dar ciência imediata ao superior hierárquico das irregularidades administrativas de maior gravidade, mencionando as providências tomadas e propondo as que não lhes são afetas. Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos servidores subordinados.

#### **Coordenador-Geral de Vigilância Epidemiológica SMSAU**

Coordenar, planejar, controlar e avaliar ações preventivas de agravos à saúde, supervisionando programas vinculados e consolidando informações sobre causas de morte. Organizar escalas e coordenar o fluxo contínuo de dados, incluindo a atualização mensal do CNES. Avaliar situações não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos com rigor. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Imunização SMSAU**

Coordenar protocolos, fluxos, rotinas e toda a logística de insumos e rede de frios, além de assessorar as ações de vacinação do PNI, incluindo rotina, campanhas, bloqueios, investigação de eventos adversos e descentralização de imunobiológicos. Desenvolver estratégias de descarte adequado de materiais perfurocortantes, realizar ações educativas, consolidar dados das unidades e organizar campanhas de vacinação. Organizar escalas, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos para demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior em Enfermagem.

#### **Coordenador de Hanseníase SMSAU**

Coordenar protocolos, fluxos e rotinas de atendimento a pacientes com hanseníase, garantindo diagnóstico, notificação, busca ativa, acompanhamento de contatos e cuidados terciários quando necessários. Realizar visitas domiciliares e institucionais, ações educativas intersetoriais e supervisão com coleta de dados nas UBSs/ESFs. Assessorar na organização de escalas, consolidar informações estatísticas, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos diante de demandas não previstas.

#### **Coordenador de Tuberculose SMSAU**

Coordenar protocolos, fluxos e rotinas de atendimento à tuberculose nas UBSs/ESFs, garantindo diagnóstico, notificação, busca ativa e acompanhamento de contatos. Realizar visitas, ações educativas, supervisão e coleta de dados, além de orientar famílias e pacientes impossibilitados de atendimento ambulatorial. Organizar escalas e agendas, consolidar informações, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa.

#### **Coordenador de DST/AIDS SMSAU**

Coordenar protocolos, fluxos e rotinas de atendimento a pacientes com DST/AIDS nas UBSs/ESFs, assegurando diagnóstico, notificação, busca ativa, cuidados terciários e controle de insumos. Realizar visitas domiciliares, ações educativas intersetoriais e supervisão com



coleta de dados para integração dos serviços. Organizar escalas e agendas, consolidar informações, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos diante de demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Doenças Crônicas Não Transmissíveis – DCNT SMSAU**

Coordenar na elaboração de protocolos, fluxos e rotinas para o monitoramento das DCNT, analisando fatores sociais, condicionantes e de risco para orientar ações de vigilância, promoção da saúde, cuidado integral e avaliação contínua. Consolidar informações estatísticas para subsidiar decisões de gestão, melhoria dos serviços, aquisição de tecnologias e revisão de metas. Coordenar o fluxo de informações e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa diante de demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Laboratório de Saúde Pública SMSAU**

Coordenar fluxos internos e supervisionar continuamente a execução e a qualidade dos exames, garantindo aprimoramento em todas as etapas — da coleta à emissão dos laudos — e mantendo programas de controle interno e externo. Estabelecer parâmetros de avaliação da efetividade das atividades e da competência das equipes, mantendo vínculo com a Gerência de Laboratório. Consolidar informações estatísticas, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador-Geral de Vigilância Sanitária SMSAU**

Coordenar na elaboração de protocolos e fluxos para ações de vigilância que promovam e protejam a saúde, prevenindo riscos e intervindo em problemas sanitários conforme normas da ANVISA. Organizar escalas, consolidar dados e coordenar fluxo de informações, incluindo atualização mensal do CNES. Avaliar situações não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Fiscalização de Estabelecimentos de Saúde SMSAU**

Coordenar protocolos, fluxos e rotinas de inspeção em estabelecimentos de saúde, conduzindo ações de vigilância sanitária, fiscalização, investigação de surtos e análise de PGRSS, além de autorizar alvarás sanitários. Participar do planejamento, elaboração de normas, qualificação de profissionais e atendimento de denúncias, garantindo conformidade com as normas de saúde. Organizar escalas, consolidar dados, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Fiscalização de Estabelecimento de Interesse da Saúde SMSAU**

Coordenar protocolos, fluxos e rotinas de inspeção em estabelecimentos de interesse da saúde, fiscalizando, monitorando e regulamentando a cadeia de produção, distribuição e comercialização de medicamentos, saneantes, cosméticos, produtos de higiene e agrotóxicos. Coordenar ações de vigilância sanitária e farmacovigilância em todos os tipos de estabelecimentos envolvidos, mantendo controle de insumos e organizando escalas. Consolidar



informações estatísticas, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos diante de demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador-Geral de Vigilância Ambiental em Saúde SMSAU**

Coordenar na elaboração de protocolos, fluxos e rotinas para vigilância ambiental em saúde, produzindo e interpretando informações que subsidiem ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente. Identificar e divulgar riscos ambientais, intervir diretamente ou articular com outros setores para eliminação de fatores de risco, e promover ações integradas que relacionem saúde, meio ambiente e qualidade de vida. Organizar escalas, consolidar dados, coordenar o fluxo de informações, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Fatores de Riscos Biológicos SMSAU**

Coordenar na elaboração de protocolos, fluxos e rotinas para prevenir e controlar riscos e agravos à saúde, analisando mudanças nos fatores ambientais determinantes e recomendando medidas de prevenção e controle. Organizar escalas, consolidar informações estatísticas e coordenar o fluxo de dados, incluindo a atualização mensal do CNES. Avaliar situações não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Fatores de Riscos Não Biológicos SMSAU**

Coordenar a elaboração de protocolos, fluxos e rotinas para estruturar os programas Vigiágua, Vigisolo, Vigiar e Vigidesastre, assegurando monitoramento, controle e análise dos riscos ambientais que impactam a saúde. Realizar inspeções, coletas, avaliações e inserção de dados em sistemas oficiais, articulando ações com outros setores e orientando a população sobre riscos ambientais. Coordenar a organização de escalas, consolidar informações estatísticas, coordenar fluxo de dados, atualizar o CNES e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador-Geral de Saúde do Trabalhador SMSAU**

Coordenar na organização de transparência, integralidade e equidade no acesso às ações e serviços de saúde do trabalhador, orientando e monitorando fluxos e o acesso da população trabalhadora. Articular setores para enfrentar problemas que afetam a saúde dos trabalhadores, identificando riscos e adotando medidas de controle para prevenir agravos. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Nutrição do HMSFX SMSAU**

Coordenar as ações de Nutrição no HMSFX, garantindo assistência integral aos pacientes internados e estruturando fluxos e rotinas de atendimento individualizado. Realizar treinamento



da equipe da UAN, coordenar solicitações, controle de estoque e validade dos insumos, além de manter o Manual de Boas Práticas continuamente atualizado. Avaliar demandas não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Nutrição.

#### **Coordenador de Documentos Permanentes e Digitais HMSFX SMSAU**

Coordenar o recebimento, protocolo, circulação, arquivamento e reprodução de documentos, mantendo prontuários e boletins médicos organizados conforme legislação. Redigir e conferir documentos, fornecer impressos aos serviços e atuar na Comissão de Revisão de Prontuários, garantindo informações corretas a setores internos e externos. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de maneira criteriosa.

#### **Coordenador de Faturamento do HMSFX SMSAU**

Coordenar na realização de coleta, conferência, digitação e arquivamento de guias, laudos, prontuários e documentos necessários ao faturamento, garantindo a organização das informações para cobrança. Emitir faturas, monitorar guias pendentes, analisar glosas, providenciar correções, preparar recursos e manter documentação organizada para auditorias por no mínimo cinco anos. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Hotelaria do HMSFX SMSAU**

Coordenar a elaboração de protocolos e fluxos para o recolhimento, processamento e distribuição das roupas e vestimentas do HMSFX, garantindo quantidade e tempo adequados para todos os setores assistenciais. Assegurar limpeza e desinfecção conforme diretrizes da Comissão de Infecção Hospitalar e legislação vigente, promovendo segurança, conforto, racionalização de recursos e redução de custos operacionais. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de maneira criteriosa.

#### **Coordenador de Higienização SMSAU**

Coordenar a elaboração de protocolos e fluxos internos para o processamento de resíduos sólidos e líquidos, além da definição de rotinas de limpeza e desinfecção de superfícies e equipamentos conforme classificação de áreas e diretrizes da CCIH. Coordenar a manutenção de ambientes limpos, prevenir infecções hospitalares e conservar EPIs e EPCs, utilizando produtos saneantes e técnicas previstas na legislação vigente. Avaliar situações não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa.

#### **Coordenador de Internação e Alta HMSFX SMSAU**

Responsabilizar-se pelo usuário que acessa o serviço, com vistas a garantir a continuidade do cuidado e a referência segura e informada ao próximo ponto da rede de atenção à saúde quando necessário. Gerir as listas de espera dos usuários de seu território de abrangência. Respeitar às grades de referência definidas nos fluxos regulatórios, considerando especificidades de cada



caso e o perfil de oferta de cada estabelecimento. Realizar a transição de cuidado, com segurança e qualidade. Garantir a atuação dos NIR, dos NGC e de similares, em articulação com os demais setores (assistenciais e não assistenciais) e com outros dispositivos de regulação do acesso pactuados entre gestores do SUS.

#### **Assessor de Acolhimento do HMSFX SMSAU**

Orientar os usuários com precisão, garantindo encaminhamento e atendimento, observadas as normas de segurança e padrões de qualidade. Registrar as dúvidas mais frequentes e as principais dificuldades relatadas pelos usuários para subsidiar melhorias nos processos internos. Organizar e manter materiais, equipamentos e o ambiente de trabalho limpos, conservados e funcionais, operando sistemas informatizados quando necessário. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa.

#### **Coordenador de Recursos Humanos HMSFX SMSAU**

Coordenar na manutenção do cadastro atualizado de todos os funcionários do HMSFX, emitindo boletins de frequência e registrando ocorrências como férias, licenças, faltas e abonos. Estabelecer rotinas, garantindo conferência diária do ponto conforme escala e autorizações da chefia. Criar normas e procedimentos do setor, avaliando demandas não previstas e conduzindo encaminhamentos hierárquicos com critério. Observando obrigatoriamente, as normas, procedimentos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Enfermagem SMSAU**

Coordenar a assistência de enfermagem segura, livre de imperícia, negligência ou imprudência, avaliando a competência técnica e legal dos profissionais antes de atribuir responsabilidades. Manter atualização contínua, elaborar escalas de serviço e registros de ocorrência, preservando vínculo com a Coordenação Geral de Enfermagem. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Enfermagem.

#### **Coordenador do Serviço de Anestesiologia HMSFX SMSAU**

Coordenar o funcionamento contínuo do serviço de anestesiologia do HMSFX, assegurando profissionais em escala adequada e definindo materiais e equipamentos essenciais ao suporte à vida. Pesquisar e sugerir novas tecnologias, participar da equipe multidisciplinar e fornecer dados aos sistemas de informação, observando determinações das comissões e da hierarquia. Avaliar situações não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Medicina.

#### **Coordenador de Centro Cirúrgico do HMSFX SMSAU**

Coordenar o funcionamento contínuo e adequado do Centro Cirúrgico, assegurando mapas operacionais, equipamentos, materiais, insumos e condições apropriadas para suporte à vida e



realização dos procedimentos. Estabelecer procedimentos operacionais, manter a equipe treinada, assegurar esterilização e vestimentas adequadas, registrar e arquivar procedimentos conforme legislação. Sugerir parâmetros e tecnologias, seguir orientações da CCIH, alimentar sistemas oficiais e conduzir encaminhamentos hierárquicos com avaliação criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Medicina.

#### **Coordenador de Pediatria HMSFX SMSAU**

Coordenar o cumprimento das normas legais e assegurar condições adequadas de trabalho e recursos diagnósticos para uma prática médica segura e qualificada. Coordenar os registros adequados em prontuários, manter rede de apoio para casos não atendidos no serviço, participar de planos de ação e fornecer dados aos sistemas de informação. Acompanhar orientações das comissões internas, avaliar situações não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Medicina.

#### **Coordenador Neonatologia do HMSFX SMSAU**

Coordenar a gestão de condições legais, éticas e estruturais para o exercício seguro da prática médica, assegurando meios diagnósticos e melhoria contínua do desempenho do Corpo Clínico. Zelar pelo registro adequado em prontuários, participar de planos de ação, manter rede de apoio para casos não atendidos e fornecer dados aos sistemas de informação. Seguir orientações das comissões e da hierarquia, avaliando situações não previstas e conduzindo encaminhamentos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Medicina.

#### **Coordenador de Unidade Transfusional HMSFX SMSAU**

Coordenar o zelo pelo cumprimento das normas legais, assegurando condições dignas de trabalho e todos os meios diagnósticos necessários para assessorar uma prática médica segura e qualificada. Coordenar registros adequados em prontuários, manter rede de apoio para casos não atendidos, acompanhar comissões, atualizar a equipe e seguir normatizações dos bancos de sangue. Avaliar situações não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos com critério e responsabilidade. Requisito do cargo: Ensino Superior em Medicina.

#### **Coordenador de Farmácia HMSFX SMSAU**

Coordenar fluxos internos e seguir protocolos da Coordenação Geral de Assistência Farmacêutica, atuando no controle de estoque, recebimento, dispensação e pedidos da grade municipal. Coordenar a elaboração de registros, balanços e manter atualizações conforme novas tecnologias, além de estruturar relatórios para acompanhamento de metas pactuadas. Avaliar situações não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa, subordinado ao Coordenador Geral de Assistência Farmacêutica. Requisito do cargo: Ensino Superior em Farmácia.



#### **Coordenador de N.A.Q.H. SMSAU**

Coordenar as ações, instrumentos, fluxos e competências para organizar a oferta de serviços conforme as necessidades da população, ampliando o acesso em todos os níveis de atenção. Direcionar a implantação de novas tecnologias de gestão e cuidado, como Kanban e protocolos de acolhimento, qualificando processos e resultados. Avaliar demandas não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Diretor-Geral de Unidades Básicas em Saúde SMSAU**

Dirigir nos atendimentos básicos gratuitos nas áreas de Pediatria, Ginecologia, Clínica-Geral, Enfermagem e Odontologia, assegurando procedimentos como inalações, curativos, vacinas, coleta de exames, encaminhamentos e dispensação de medicação básica. Manter a unidade em boas condições, autorizar insumos, atualizar profissionais e adotar novas tecnologias, consolidando dados e mantendo conformidade com a Portaria nº 1.631/201 e com o CNES. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Gestor de Unidade Básica em Saúde SMSAU**

Gerir a UBS, com conhecimentos de gestão com foco em saúde pública e gestão de pessoas, elaborando relatórios, planilhas e rotinas com domínio intermediário de informática. Conhecer os serviços ofertados pela UBS, bem como as metas e prioridades da Secretaria Municipal de Saúde, cumprindo normas do SUS com imparcialidade e respeito aos direitos de usuários e servidores. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Diretor-Geral de Estratégia de Saúde da Família – ESF SMSAU**

Dirigir o trabalho de equipes multiprofissionais em território adstrito, desenvolvendo ações de saúde alinhadas às necessidades reais da população e fortalecendo vínculo, acesso e continuidade do cuidado. Promover integralidade, equidade e longitudinalidade, organizando o processo de trabalho centrado no usuário e aumentando a resolutividade dos problemas de saúde locais. Consolidar dados, atualizar CNES, assegurar fluxo de informações e realizar encaminhamentos hierárquicos diante de demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Unidade de Estratégia de Saúde da Família –ESF SMSAU**

Coordenar a ESF, com conhecimentos de gestão em saúde pública e gestão de pessoas, elaborando relatórios, planilhas e rotinas com domínio intermediário de informática. Conhecer e disponibilizar os serviços da Unidade de Saúde da Família, alinhando-se às metas e prioridades da Secretaria Municipal de Saúde e cumprindo integralmente as normas do SUS. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Enfermagem.



### **Coordenador-Geral de Áreas Programáticas SMSAU**

Coordenar e controlar a execução dos programas sob sua responsabilidade, participando da formulação das políticas de saúde em alinhamento com as diretrizes do Ministério da Saúde. Analisar, aprovar e apoiar a produção de materiais educativos, além de propor diretrizes para capacitações, manter manuais, rotinas e protocolos atualizados. Consolidar informações estatísticas para prestação de contas e melhoria dos serviços, conduzindo encaminhamentos hierárquicos quando necessário. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador do Programa de Saúde da Criança e Adolescente SMSAU**

Coordenar o desenvolvimento de ações integradas de saúde para crianças e adolescentes por meio da implantação de programas específicos, incluindo puericultura, baixo peso, teste do pezinho e atenção ao adolescente. Coordenar e controlar gestações de alto risco, estabelecer normas de enfrentamento da mortalidade infantil e consolidar dados para aprimorar serviços, tecnologias e metas. Coordenar fluxo de informações, atualização do CNES e realizar encaminhamentos hierárquicos diante de demandas não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador do Programa de Diabetes e Hipertensão (HIPERDIA) SMSAU**

Coordenar a elaboração de fluxos, normas e protocolos para ampliar as ações do programa de atenção a hipertensos e diabéticos nas UBS/ESF, incluindo supervisão, coleta de dados e visitas para orientação e reabilitação. Desenvolver atividades educativas em parceria com a Educação Permanente e apoiar pacientes que não podem ser atendidos ambulatorialmente. Consolidar dados para gestão, coordenar o fluxo de informações, atualizar o CNES e realizar encaminhamentos hierárquicos quando necessário. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador de Saúde do Homem SMSAU**

Coordenar a elaboração de fluxos, normas e protocolos para ampliar e qualificar as ações de saúde voltadas à população masculina, garantindo insumos, equipamentos e materiais educativos. Promover humanização, proteção de direitos, corresponsabilidade e orientação sobre prevenção, tratamento e recuperação de agravos, articulando-se com diferentes setores e a comunidade. Consolidar dados, coordenar o fluxo de informações, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador do Programa de Saúde na Escola (PSE) SMSAU**

Coordenar a elaboração de fluxos, normas e protocolos para integrar e capilarizar as ações do PSE, articulando a Secretaria de Saúde com a Secretaria de Educação para planejamento, execução, monitoramento e formação continuada. Definir escolas atendidas, apoiar a inclusão dos temas do PSE nos projetos pedagógicos, coordenar com materiais, promover planejamento conjunto entre equipes e qualificar o uso dos sistemas de monitoramento. Consolidar dados, coordenar o fluxo de informações, atualizar o CNES e realizar encaminhamentos hierárquicos quando necessário. Requisito do cargo: Ensino Superior.



### **Coordenador do Programa de Atenção à Saúde do Idoso SMSAU**

Coordenar na elaboração de fluxos, normas e protocolos para capilarizar ações e serviços voltados à saúde da população idosa, implantando programas conforme diretrizes do Ministério da Saúde para promoção, socialização e melhoria da qualidade de vida. Desenvolver atividades educativas sobre envelhecimento e prevenção de acidentes, articulando parcerias com órgãos públicos e privados. Consolidar dados, coordenar o fluxo de informações, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador do Programa Melhor em Casa (SAD – EMAD/EMAP) SMSAU**

Coordenar a elaboração fluxos, normas e protocolos para ampliar e qualificar as ações de atenção domiciliar, garantindo atendimento humanizado, preservação de vínculos familiares, autonomia dos usuários e redução de internações e da demanda hospitalar. Otimizar o uso de leitos e custos assistenciais, assegurando continuidade do cuidado e maior impacto na qualidade de vida da população atendida. Consolidar dados, coordenar o fluxo de informações, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa.

### **Coordenador do Programa de Tabagismo SMSAU**

Coordenar a elaboração de fluxos, normas e protocolos para ampliar e qualificar as ações do Programa de Cessação do Tabagismo, oferecendo atendimento terapêutico e promovendo campanhas educativas à população. Consolidar dados estatísticos para subsidiar melhorias nos serviços, apoiar a adoção de novas tecnologias, coordenar o fluxo de informações e atualização mensal do CNES. Avaliar demandas não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador de Educação Permanente SMSAU**

Coordenar a elaboração de fluxos, normas e protocolos para orientar as equipes multiprofissionais na implementação da Educação Permanente em Saúde, promovendo aprendizagem no trabalho e transformação das práticas profissionais. Articular processos formativos baseados na problematização do cotidiano, nas necessidades reais da população e na integração entre ensino e serviço. Consolidar dados estatísticos, coordenar o fluxo de informações e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador da Área Técnica de Alimentação e Nutrição – ATAN SMSAU**

Coordenar a elaboração de fluxos, normas e protocolos alinhados ao SUS para fortalecer o aleitamento materno, identificar problemas nutricionais e estruturar ações de segurança alimentar, incluindo manutenção dos sistemas Bolsa Família e SISVAN. Desenvolver educação continuada, monitorar emergências nutricionais e avaliar a qualidade de vida da população segundo a Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Consolidar dados,



coordenar o fluxo de informações, atualizar o CNES e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador-Geral de Enfermagem SMSAU**

Coordenar a elaboração de fluxos, normas e protocolos de atendimento, garantindo assistência de enfermagem segura e livre de imperícia, negligência ou imprudência. Avaliar a competência legal dos profissionais, promover atualização contínua e atuar em benefício da clientela, da coletividade e do desenvolvimento da profissão. Consolidar dados para gestão, assegurar fluxo de informações, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos quando necessário. Requisito do cargo: Ensino Superior em Enfermagem.

#### **Coordenador-Geral de Saúde Bucal SMSAU**

Coordenar o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações de saúde bucal no território, identificando necessidades da população e promovendo atividades educativas, preventivas, curativas e de urgência. Desenvolver ações intersetoriais, vigilância epidemiológica e utilizar diagnósticos de saúde bucal para orientar a Estratégia de Saúde da Família. Consolidar dados estatísticos para prestação de contas e melhoria dos serviços, avaliando demandas não previstas e realizando encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior em Odontologia.

#### **Coordenador de Operação de Eletroencefalograma e Mapeamento Cerebral SMSAU**

Coordenar o agendamento, preparo e posicionamento dos pacientes, operar eletroencefalógrafos para obtenção dos traçados, registrar dados e efetuar a limpeza dos eletrodos. Manter materiais, equipamentos e ambiente organizados, além de operar sistemas informatizados conforme necessidade do serviço. Consolidar informações estatísticas, atender demandas da chefia e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa.

#### **Coordenador de Convênios e Projetos SMSAU**

Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos estaduais e federais, elaborando minutas, convênios e acompanhando análises e pareceres. Acompanhar execução orçamentária e financeira dos convênios, apoiar prestações de contas e manter cadastros organizados e atualizados. Atender demandas correlatas, avaliando situações não previstas e realizando encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

#### **Coordenador de Faturamento/CNES SMSAU**

Coordenar a operação e acompanhar o sistema de faturamento conforme determinações do Ministério da Saúde, realizando críticas e orientando responsáveis pelo preenchimento do SIA (BPA) e SIHD. Controlar o recebimento das produções das unidades da rede, garantindo o cumprimento dos prazos para envio das bases de dados ao MS. Avaliar demandas não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.



### **Coordenador-Geral do Complexo Regulador SMSAU**

Coordenar a regulação do acesso da população aos serviços municipais de saúde, assegurando consultas, exames, terapias, cirurgias ambulatoriais e internações conforme as pactuações vigentes. Controlar o acesso a leitos hospitalares eletivos e, quando previsto, de urgência, garantindo organização, prioridade e continuidade do cuidado. Consolidar dados estatísticos para gestão, aprimoramento dos serviços e prestação de contas, avaliando situações não previstas e conduzindo encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador da Central de Agendamento de Procedimentos Especiais (CAPE) SMSAU**

Coordenar, operacionalizar e organizar os fluxos do sistema de agendamento de consultas e procedimentos nas unidades próprias e conveniadas do município. Emitir relatórios de gestão e boletins informativos, consolidando dados estatísticos para subsidiar a tomada de decisões e a melhoria dos serviços. Avaliar situações não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa.

### **Coordenador de Regulação e Auditoria, Controle e Avaliação (CRAAC) SMSAU**

Regular a Atenção à Saúde segundo a Portaria nº 1.559/2008, executando monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância para coordenar a adequada prestação dos serviços no SUS. Definir estratégias e fluxos assistenciais para regulação do acesso, exercendo autoridade sanitária com base em protocolos, classificação de risco e critérios de priorização. Consolidar dados estatísticos, coordenar o fluxo de informações, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos diante de situações não previstas. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Diretor Geral do Núcleo Interno de Regulação (NIR) SMSAU**

Coordenar e organizar os fluxos do sistema de agendamento de consultas e procedimentos solicitados pelos profissionais da rede, garantindo organização e padronização. Elaborar protocolos de entrega ao paciente, registrando solicitações e retornos em livros e planilhas. Consolidar informações estatísticas, assegurar o fluxo de dados, atualizar o CNES e conduzir encaminhamentos hierárquicos quando necessário.

### **Coordenador de TSE SMSAU**

Coordenar, controlar e organizar as atividades de transporte, assegurando a locomoção de usuários e servidores conforme as necessidades do SUS. Regular, acompanhar e manter a frota em condições adequadas para pronto atendimento, garantindo segurança, disponibilidade e funcionamento contínuo. Avaliar situações não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa.



### **Coordenador de Viaturas e Ambulâncias SMSAU**

Coordenar, controlar e organizar as atividades de transporte em ambulâncias e demais veículos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a locomoção de usuários e servidores conforme as necessidades do SUS. Regular, acompanhar e manter a frota em condições adequadas para pronto atendimento, garantindo segurança, disponibilidade e funcionamento contínuo. Avaliar situações não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa.

### **Coordenador de Compras SMSAU**

Coordenar e oferecer suporte de alto grau de conhecimento aos pedidos de compra da Secretaria Municipal de Saúde, controlando ordens de fornecimento e acompanhando processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços. Coordenar o levantamento de preços, organização das compras, execução de orçamentos e registro dos atos administrativos, assegurando economicidade e integração com a equipe de licitações. Consolidar dados estatísticos, avaliar demandas não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador-Geral de Bens Permanentes SMSAU**

Coordenar a programação, execução e controle do registro de bens da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando identificação, localização e baixas corretas no patrimônio. Manter organização e atualização contínua dos registros, garantindo rastreabilidade e conformidade administrativa. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa.

### **Coordenador de Manutenção e Reparos SMSAU**

Coordenar os serviços de manutenção e reparos em imóveis, móveis, peças e equipamentos de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo pleno funcionamento dos setores. Operacionalizar a oficina de reparos, gerenciando equipes de elétrica, eletrônica, hidráulica, construção civil, serralheria, pintura e marcenaria, além de controlar estoques de ferramentas e peças. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos de forma criteriosa.

### **Coordenador de Contabilidade e Finanças SMSAU**

Coordenar a programação, execução e controle dos registros contábeis da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo conformidade legal e precisão das informações. Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária, assegurando organização, registro adequado dos atos e fatos contábeis e suporte à tomada de decisões. Avaliar demandas não previstas e realizar encaminhamentos hierárquicos com critério e responsabilidade. Requisito do cargo: Ensino Superior.



### **Coordenador de Controle de Custos SMSAU**

Coordenar a programação, execução e controle do planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o uso adequado dos recursos do Fundo Municipal de Saúde e de recursos próprios. Acompanhar e avaliar a aplicação financeira, garantindo conformidade, eficiência e suporte às decisões de gestão. Avaliar demandas não previstas e conduzir encaminhamentos hierárquicos com critério e responsabilidade. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador de Orçamento SMSAU**

Coordenar a programação, execução e controle do orçamento em acordo com a LOA, coordenando os gastos e aplicações dos recursos disponíveis, realizando acompanhamento a aplicação dos recursos vinculados e não vinculados alocados para utilização do Fundo Municipal de Saúde; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador de Pagadoria SMSAU**

Coordenar a secretaria de tesouraria da Prefeitura de Itaguaí, coordenar as ações de pagamento vinculado ao FMS, controlar os extratos bancários, realizar transferências bancárias através de emissão de ofício; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador do Programa de Demandas em Saúde SMSAU**

Planejar, organizar, administrar, solicitar a SMS a aquisição de todo material necessário para atender as demandas dos usuários, com equidade e universalidade respeitando as leis que regulamentam o Sistema Único de Saúde, avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade das demandas em saúde, realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios junto a SMS, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; Qualquer item não contemplado nessas atribuições, não deve ser ignorado. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos. Requisito do cargo: Ensino Superior.

### **Coordenador da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF) SMSAU**

Acompanhar medicações e soluções, controle da validade, acompanhamento, avaliação do consumo médio e mensal, qualidade e suprimento; participar da elaboração de protocolos e atualização da padronização de medicamentos e soluções; capacitar e atualizar profissionais que atuem na área de assistência farmacêutica; contribuir na formulação de políticas públicas de saúde; Coordenar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas;



participar de comissões, grupos de trabalho ou estudos, quando designado por seu superior hierárquico, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos. Requisito do cargo: Ensino Superior em Farmácia.

#### **Coordenador de Bens de Consumo SMSAU**

Coordenar a entrada e saída dos materiais do almoxarifado. Coordenar a gestão de estoque e outras atividades correlatas. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Diretor de Saúde Bucal SMSAU**

Prestar assistência odontológica. Dirigir as ações de saúde bucal nos programas existentes em Unidades Básicas de Saúde, com controle e prevenção das afecções. Desenvolver e acompanhar o Programa de Órteses e Prótese Odontológicas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor de dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; coordenar a infraestrutura o pessoal os equipamentos e os materiais para resolutividade das ações de saúde bucal; coordenar o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; elaborar outras atividades correlatas. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos. Requisito do cargo: Ensino Superior em Odontologia.

#### **Coordenador-Geral de Ouvidoria SMSAU**

Acolher o cidadão e suas demandas, relacionar-se oficialmente com outras ouvidorias Municipais, Estaduais e Federais; disseminar informações a toda Rede. Fornecer periodicamente análise estatística das intervenções realizadas a fim de qualificar a gestão, consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para prestação de contas e melhoria dos serviços prestados à população; elaborar outras atividades correlatas. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos.

#### **Coordenador do Programa de Saúde da Mulher SMSAU**

Desenvolver a integralidade das ações de saúde voltadas ao grupo de mulheres do município, através da implantação e implementação dos programas específicos. Direcionar e controlar gestações de alto risco. Estabelecer normas e ações de controle da mortalidade infantil e outras causas. Consolidar informações estatísticas para fornecer ao Gestor dados para melhoria dos serviços prestados à população, aquisição de novas tecnologias e repactuações de metas; coordenar o fluxo de informações e atualização mensal do CNES; elaborar outras atividades correlatas. O responsável deverá avaliar criteriosamente e conduzir hierarquicamente os encaminhamentos devidos. Requisito do cargo: Ensino Superior.



**Coordenador de Divulgação e Promoção em Saúde SMSAU**

Coordenar ações de divulgação institucional da Secretaria de Saúde, incluindo produção de conteúdos, comunicação interna e relacionamento com a imprensa. Acompanhar pesquisas e levantamentos informativos e avaliar demandas não previstas, promovendo os devidos encaminhamentos hierárquicos.

**Coordenador de Governança SMSAU**

Coordenar o fluxo de documentos, internos e externos, garantindo controle, registro e encaminhamento tempestivo. Atuar como setor de tramitação documental e avaliar demandas não previstas, adotando os encaminhamentos cabíveis.

**Assessor de Modernização Administrativa SMSAU**

**Assessor de Gestão SMSAU**

Assessorar as atividades administrativas da unidade, assegurando o correto andamento dos processos, controle documental e apoio ao planejamento e execução das ações institucionais. Responder pelo desempenho da unidade e comunicar ocorrências relevantes à chefia superior.

**Assessor de Parcerias e Relações Externas \* SMSAU**

**Assessor de Processos Nível Superior \* SMSAU**

**Assessor de Gabinete SMSAU**

**Assessor de Relações Públicas \* SMSAU**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Secretário Municipal**

**Superintendente de Educação**

Coordenar o acompanhamento, o planejamento e o desenvolvimento dos projetos prioritários da Secretaria; Coordenar as ações relativas a projetos em parceria com outras instituições; Promover a integração das ações pedagógicas e culturais das diferentes áreas ou unidades; Coordenar as ações relativas à administração do Sistema Educacional do Município, nos impedimentos do titular da pasta.

**Superintendente de Infraestrutura Educacional**

Coordenar e planejar as ações que viabilizem o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere à sua infraestrutura geral abrangendo os prédios escolares e



administrativos; serviços de energia elétrica, água, telefone. Dirigir o Controle Financeiro e Orçamentário e elaboração do orçamento anual dentro de suas atribuições.

### **Superintendente de Insumos da Educação**

Coordenar e planejar todas as ações relacionadas ao gerenciamento de insumos necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo materiais didáticos, materiais permanentes, materiais de consumo, mobiliário, uniformes, kits escolares ao Programa de Alimentação Escolar; à equipamentos; ao controle de fornecimento, consumo e gasto de materiais de consumo e demais recursos utilizados nas unidades escolares e administrativas. Dirigir o Controle Financeiro e Orçamentário e elaboração do orçamento anual dentro de suas atribuições.

### **Diretor-Geral de Secretaria \* SMEDU**

#### **Gestor-Geral de Unidade de Ensino SMEDU**

Gerir o funcionamento geral da unidade escolar, de acordo com as normas legais e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e as determinações de órgãos superiores. Organizar o funcionamento da unidade escolar, conforme orientações da Secretaria. Representar a unidade escolar perante as autoridades. Gerir pessoal, calendário, patrimônio e vida escolar dos alunos, garantindo qualidade do ensino e execução das políticas públicas educacionais.

#### **Gestor Adjunto de Unidade de Ensino SMEDU**

Assessorar o Gestor de Unidade de Ensino na execução das atividades administrativas e pedagógicas, garantindo a viabilização das ações planejadas. Atuar como elo entre direção, corpo docente, servidores e comunidade escolar, participando da elaboração do Projeto Político-Pedagógico.

#### **Diretor de Ensino SMEDU**

Planejar, dirigir e padronizar as ações pedagógicas da Rede Municipal de Ensino, promovendo melhorias no processo ensino-aprendizagem. Estabelecer políticas de formação docente, educação inclusiva, assistência estudantil e apoiar a avaliação institucional.

#### **Gestor de Programas e Planos Educacionais SMEDU**

Dirigir os Programas e Planos Educacionais da Secretaria, assegurando o cumprimento de metas institucionais, especialmente junto ao MEC. Promover ações de capacitação, educação continuada e desenvolvimento de planos temporários nas unidades escolares, no âmbito dos programas educacionais existentes.

#### **Diretor-Geral de Ensino SMEDU**

Planejar, dirigir e avaliar as políticas educacionais da Educação Infantil, Ensino Fundamental,



Educação Especial e EJA. Apoiar as unidades escolares, fortalecer práticas pedagógicas e promover integração institucional e parcerias. Elaborar projetos e coordenar ações inerentes à proposta pedagógica da Secretaria. Orientar e prestar assistência às equipes pedagógicas, acompanhando sistematicamente as ações desenvolvidas.

#### **Diretor de Alimentação Educacional SMEDU**

Planejar a alimentação escolar, incluindo cardápios, custos, insumos e orçamento da merenda. Promover capacitação das equipes e assegurar qualidade nutricional e eficiência na execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

#### **Diretor Especial de Rede Escolar SMEDU**

Assessorar os gestores da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e orientando no uso e solicitação de transporte dos alunos e profissionais.

#### **Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão em Educação SMEDU**

Planejar, dirigir e monitorar políticas, com foco na gestão orçamentária, financeira e estratégica. Acompanhar a execução do plano de governo, instrumentos orçamentários e ações de desenvolvimento educacional.

#### **Diretor de Execução Orçamentária Educacional SMEDU**

Dirigir o orçamento da Educação, assegurando correta execução orçamentária, prestação de contas e cumprimento dos limites legais. Assessorando licitações, convênios, programas do FNDE e movimentações de cunho orçamentário.

#### **Gestor de Recursos Humanos da Educação SMEDU**

Dirigir a gestão de pessoal da Secretaria de Educação, assegurando controle funcional, cadastro, benefícios e cumprimento da legislação. Orientar servidores quanto a direitos, deveres e normas administrativas.

#### **Diretor de Pesquisa de Dados Educacionais SMEDU**

Dirigir o tratamento e pesquisa dos dados educacionais da Secretaria de Educação Municipal para subsidiar planejamento, projetos e convênios. Assessorar a lotação de pessoal nas unidades escolares e na Secretaria e assessorar o desenvolvimento de relatórios.

#### **Diretor Jurídico da SMEDU**

Dirigir o Departamento Jurídico, com foco na legalidade das atribuições da Secretaria, supervisionando a regularidade documental das unidades de ensino públicas e privadas. Supervisionar a Rede Municipal de Ensino, quanto à documentação dos alunos, regularização da vida escolar e equivalência escolar. Apurar denúncias, coordenar os Conselhos de Educação e organizar a guarda de acervos escolares.



**Diretor de Relações Públicas da SMEDU**

Dirigir o planejamento de estratégias de comunicação institucional da Secretaria de Educação, promovendo a divulgação das ações e políticas educacionais. Atender à imprensa, organizar e sugerir matérias ou notas para os meios de comunicação, apoiar eventos e capacitar servidores em gestão, comunicação e atendimento ao público.

**Diretor de Processos Administrativos \* SMEDU**

**Gestor de Documentos Permanentes e Digitais \* SMEDU**

**Diretor de Mobilidade Escolar SMEDU**

Dirigir o planejamento da mobilidade escolar da Rede Municipal de Ensino, garantindo acesso, permanência e segurança dos alunos. Gerir rotas, frota, servidores, licitações e serviços terceirizados, assegurando logística adequada à Secretaria.

**Diretor de Compras e Licitação em Educação SMEDU**

Dirigir os processos de compras e licitações da Secretaria de Educação. Elaborar estudos, termos de referência e formalizar processos, assegurando conformidade legal e alinhamento às orientações do órgão central de licitações.

**Diretor de Bens Permanentes e de Consumo da Educação SMEDU**

Planejar, dirigir e controlar a gestão patrimonial e de materiais da Secretaria e da Rede Municipal de Ensino. Coordenar registros, estoque, distribuição, manutenção, baixas patrimoniais e prestações de contas, assegurando a observância das normas legais.

**Gestor-Geral de Ensino SMEDU**

Coordenar as ações pedagógicas do Ensino Básico, assegurando a execução da política educacional municipal. Apoiar a formação docente, a avaliação institucional e a articulação das coordenações de área. Assessorar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de área. Auxiliar no processo de avaliação institucional. Incentivar a implementação de metodologias que favoreçam o processo de ensino e aprendizagem. Promover ações de apoio, formação e qualificação do corpo docente.

**Coordenador de Creche SMEDU**

Participar do planejamento escolar, cooperando com a programação das atividades. Assessorar o trabalho docente e acompanhar seu desempenho. Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, em todos os aspectos. Coordenar a elaboração de relatórios, promover formação continuada e articular a integração entre escola, família e comunidade.



**Coordenador de Educação Infantil SMEDU**

Coordenar as atividades pedagógicas da Educação Infantil, assegurando a execução do projeto pedagógico. Apoiar avaliações institucionais e promover a formação continuada dos docentes.

**Coordenador de Alfabetização SMEDU**

Coordenar as ações e programas de alfabetização, articulando formação de professores e acompanhamento pedagógico. Monitorar avaliações, materiais didáticos e sistemas do MEC, propondo ajustes quando necessários. Promover ações para fortalecimento da formação dos professores alfabetizadores.

**Coordenador do Ensino Fundamental SMEDU**

Gerir o planejamento pedagógico do Ensino Fundamental. Acompanhar o projeto pedagógico, avaliações institucionais e promover a formação continuada dos docentes.

**Coordenador de Educação de Jovens e Adultos SMEDU**

Coordenar as atividades pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos. Acompanhar a execução do projeto pedagógico, avaliações institucionais e promover a formação continuada dos docentes.

**Gestor de Inclusão, Acessibilidade e Educação Especial SMEDU**

Gerir o planejamento das ações da educação especial e inclusiva na rede municipal. Acompanhar o projeto pedagógico, avaliações e promover práticas e formações voltadas à inclusão educacional.

**Coordenador de Orientação Educacional SMEDU**

Coordenar a equipe de Orientação Educacional das unidades escolares, assegurando o cumprimento da função social da escola. Promover e acompanhar a articulação escola-trabalho e o fortalecimento das relações democráticas no ambiente escolar. Acompanha estágios, avalia ações pedagógicas e presta apoio de alto grau de conhecimento à chefia imediata.

**Assessor Educacional SMEDU**

Assessorar o Coordenador de Orientação Educacional nas unidades escolares, assegurando o cumprimento da função social da escola. Assessorar e acompanhar estágios. Requisito do cargo: Formação em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional.

**Coordenador de Cursos e Oficinas SMEDU**

Planejar, coordenar e avaliar cursos, oficinas e projetos educacionais e culturais nas unidades escolares. Desenvolver ações voltadas à leitura, produção textual e manifestações culturais. Atuar no assessoramento de alto grau de conhecimento à chefia imediata e na integração entre educação e cultura.



### **Coordenador de Educação Integral SMEDU**

Coordenar e acompanhar a execução do Programa de Educação em Tempo Integral nas unidades escolares. Realizar visitas técnicas, articula ações com gestores e promove o monitoramento e avaliação das oficinas. Participar de formações e reuniões estratégicas do Departamento Geral de Ensino.

### **Coordenador de Assistência ao Estudante SMEDU**

Coordenar ações voltadas ao atendimento das demandas dos estudantes da Rede Municipal. Orientar alunos e responsáveis quanto a direitos e deveres, promovendo o acesso e a permanência escolar. Atua no encaminhamento e acompanhamento das demandas educacionais dos discentes.

### **Coordenador de Inspeção Escolar SMEDU**

Coordenar processos de inspeção e acompanhamento do sistema de ensino. Assessorar às unidades privadas e instruir processos de autorização, certificação e denúncias. Elaborar diretrizes operacionais e pareceres educacionais.

### **Gestor de Supervisão Educacional SMEDU**

Supervisionar diretamente as unidades escolares, apoiando a gestão escolar e as supervisoras educacionais. Zelar pelo cumprimento e aplicação da legislação educacional vigente. Elaborar relatórios e executar atividades correlatas à supervisão educacional.

### **Coordenador Pedagógico SMEDU**

Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar. Coordenar ações pedagógicas, conselhos de classe e centros de estudo, promovendo a integração docente. Acompanha o processo ensino-aprendizagem e as estratégias de recuperação dos alunos.

### **Gestor de Saúde na Escola SMEDU**

Gerir as ações relacionadas à saúde no contexto escolar, integradas ao projeto pedagógico. Acompanhar avaliações institucionais e participar da revisão dos planos de ensino. Promover formações e ações preventivas junto à comunidade escolar.

### **Coordenador de Sala de Leitura SMEDU**

Coordenar as ações pedagógicas relacionadas às Salas de Leitura, integrando-as ao projeto pedagógico das unidades escolares. Incentivar práticas de leitura e formação de leitores. Acompanhar a efetivação do projeto pedagógico das unidades escolares. Acompanhar avaliações e promover formação continuada docente.

### **Coordenador de Sala de Recursos SMEDU**

Coordenar e supervisionar as atividades da Sala de Recursos, articulando-as às demais ações



de apoio educacional. Acompanhar a execução do projeto pedagógico e os processos avaliativos institucionais. Promover formação continuada e ações voltadas à melhoria da aprendizagem.

**Coordenador de Sala de Informática SMEDU**

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas desenvolvidas na Sala de Informática. Acompanhar a integração das tecnologias ao projeto pedagógico das unidades escolares. Incentivar a formação docente e práticas inovadoras no processo de ensino-aprendizagem.

**Coordenador de Área SMEDU**

Coordenar e supervisionar as atividades de sua área de atuação de forma articulada com as demais áreas. Acompanhar a efetivação dos projetos pedagógicos das unidades escolares. Auxiliar no processo de avaliação institucional. Incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do processo ensino-aprendizagem. Promover cursos de formação continuada para o corpo docente.

**Coordenador do CEI SMEDU**

Coordena e articula o trabalho das coordenações de área, promovendo reuniões periódicas e ações formativas. Incentiva atividades complementares, culturais, artísticas e esportivas. Apóia a participação dos alunos em eventos internos e externos.

**Assessor de Supervisão Educacional SMEDU**

Coordenar e supervisionar o trabalho pedagógico nas unidades escolares. Prestar assistência aos docentes, garantindo a observância da proposta pedagógica e das normas do sistema de ensino. Supervisionar a documentação da vida escolar dos alunos.

**Assessor de Gabinete SMEDU**

Assistir diretamente a autoridade superior no desempenho de suas atribuições administrativas e institucionais. Atuar na organização de agendas, despachos e encaminhamentos internos. Executar outras atividades de assessoramento estratégico.

**Assessor da SMEDU**

Assessorar programas e projetos educacionais. Atuar na gestão do processo avaliativo interno da Secretaria. Prestar apoio aos superiores no planejamento e execução das ações educacionais.

**Assessor de Programas e Projetos SMEDU**

Assessorar na execução dos programas e projetos educacionais das unidades escolares. Assessorar na escolha do tema de palestras e ações institucionais. Propor melhorias e a criação de novos projetos, ampliando a participação da comunidade escolar.



**Assessor de Ensino SMEDU**

Assessorar o chefe imediato nas decisões estratégicas da Secretaria de Educação. Assessorar o Diretor de Ensino em suas ausências e acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas das unidades escolares. Participar da organização do Sistema Municipal de Ensino.

**Assessor de Educação de Jovens e Adultos SMEDU**

Assessorar o chefe imediato nas decisões relativas à Educação de Jovens e Adultos. Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas das unidades de EJA por meio de visitas e análise de dados. Atuar no planejamento e na solução de demandas do setor.

**Assessor de Educação Inclusiva SMEDU**

Assessorar o planejamento e a gestão das ações da Educação Especial e Inclusiva. Acompanhar o funcionamento pedagógico e administrativo das unidades escolares. Atuar na identificação e encaminhamento de demandas para garantia da inclusão educacional.

**Assessor de Cursos, Oficinas, Suplência e Educação Continuada SMEDU**

Assessorar o planejamento e a execução de cursos, oficinas, suplência e ações de educação continuada. Acompanhar atividades pedagógicas e administrativas das unidades escolares. Promove formação continuada e integração das ações educacionais.

**Assessor de Educação Integral SMEDU**

Assessora a gestão das ações de Educação Integral no âmbito da Secretaria. Acompanha atividades pedagógicas, administrativas e avaliativas das unidades de ensino integral. Atua no planejamento e na resolução de demandas do programa.

**Assessor de Apoio ao Discente SMEDU**

Assessora o chefe imediato nos assuntos relacionados ao atendimento e aos direitos dos estudantes. Orienta alunos e responsáveis, acompanhando demandas da rede municipal. Atua no fortalecimento do acesso e permanência escolar.

**Assessor de Inspeção Escolar SMEDU**

Acompanha e orienta ações relacionadas à organização, segurança e disciplina no ambiente escolar. Supervisiona inspetores de alunos e apoia atividades acadêmicas e culturais. Atua na mediação de conflitos e na organização dos espaços escolares.

**Assessor de Coordenação Pedagógica SMEDU**

Assessora o chefe imediato na articulação e fortalecimento do trabalho pedagógico coletivo. Coordena a elaboração, execução e avaliação dos projetos pedagógicos das unidades escolares. Atua na integração das equipes pedagógicas.



#### **Assessor de Psicologia SMEDU**

Assessorar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de psicologia da Secretaria Municipal de Educação. Assessorar a gestão escolar, equipe pedagógica, estudantes e famílias, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos e contribuindo para a melhoria dos processos educacionais, por meio de ações preventivas, interventivas e institucionais no âmbito da Psicologia Escolar. Coordena e organiza atividades ligadas à Psicologia Escolar.

#### **Assessor de Fonoaudiologia SMEDU**

Assessorar, coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de fonoaudiologia da Secretaria Municipal de Educação. Assessorar a gestão escolar, equipe pedagógica, estudantes e famílias, nas questões ligadas à área de atuação da Fonoaudiologia, promovendo o desenvolvimento integral dos alunos e contribuindo para a melhoria dos processos educacionais. Coordena e organiza atividades ligadas à Fonoaudiologia.

#### **Assessor de Gestão em Contratos SMEDU**

Assessorar a execução dos contratos administrativos da Secretaria. Controla prazos, registros, comunicações e recebimento dos objetos contratados. Atuar na garantia da regularidade e eficiência da gestão contratual.

#### **Assessor de Saúde Escolar SMEDU**

Assessorar a gestão das ações de saúde escolar no âmbito da Secretaria. Planeja e coordena ações intersetoriais com Saúde e Assistência Social. Promover formação continuada e acompanhamento das unidades escolares.

#### **Assessor de Alimentação Escolar SMEDU**

Assessora na gestão da alimentação escolar. Acompanha o atendimento nas unidades escolares e orienta quanto à organização da merenda. Atua na capacitação dos profissionais da área.

#### **Assessor de Nível Superior de Alimentação Escolar SMEDU**

Assessora as ações de alimentação escolar da rede. Responde junto ao MEC e ao PNAE. Assessora a elaboração dos cardápios, promove capacitações e acompanha alunos com necessidades nutricionais especiais.

#### **Assessor de Translado e Material Escolar SMEDU**

Assessorar a gestão dos processos de recebimento, controle, transporte e distribuição de material escolar. Coordena a logística de atendimento às unidades escolares. Acompanha demandas da rede municipal de ensino.

#### **Assessor de Contabilidade Educacional SMEDU**

Assessora a emissão de empenhos e no controle financeiro dos recursos vinculados à educação. Assessora na elaboração de documentos e procedimentos financeiros. Assessora o diretor da



área no acompanhamento orçamentário. Assessora na gestão financeira da Secretaria de Educação. Acompanha licitações, execução orçamentária e controle de gastos. Atua na elaboração da proposta orçamentária, LDO e PPA.

**Assessor de Compras e Licitação SMEDU**  
Assessora as fases preliminar e interna dos processos de compras e licitações. Atua na elaboração de projetos básicos, cotações e procedimentos administrativos. Assessorar a chefia imediata nos assuntos licitatórios.

**Assessor de Bens Permanentes SMEDU**

Assessora o controle, recebimento, armazenamento e movimentação dos bens permanentes. Mantém registros e documentação patrimonial. Coordena a destinação e manutenção de móveis e equipamentos da rede.

**Assessor de Bens de Consumo SMEDU**

Assessora o recebimento, controle, estoque e distribuição de materiais de consumo. Assessora na elaboração de relatórios estatísticos para planejamento anual. Atua na organização e eficiência do almoxarifado da Secretaria.

**Assessor de Processos Administrativos SMEDU**  
Assessora na gestão documental e arquivística da Secretaria. Assessora na gestão de documentos administrativos e institucionais. Garante o acesso e a correta tramitação documental.

**Assessor de Documentos Permanentes e Digitais SMEDU**

**Assessor de Assistência à Rede SMEDU**

Assessora a gestão da rede escolar em seus diversos segmentos. Acompanha e orienta gestores escolares e coordena demandas de transporte. Atua no suporte operacional às unidades escolares.

**Assessor de Rede Escolar SMEDU**  
Assessora a gestão da rede escolar e orienta os gestores das unidades. Coordena pedidos de manutenção e reformas dos prédios escolares. Atua no acompanhamento da infraestrutura da rede de ensino.

**Assessor de Informática Educativa SMEDU**

Assessora na gestão das ações de informática educativa na rede municipal. Acompanhar atividades técnicas, administrativas e pedagógicas das unidades escolares. Atua na integração da tecnologia ao processo educacional.



#### **Assessor de Governança da Secretaria de Educação SMEDU**

Assessora as atividades administrativas, protocolares e de apoio burocrático. Assessora na elaboração de documentos oficiais, controla expedientes e atende ao público. Presta suporte administrativo às unidades escolares.

#### **Assessor de Obras e Manutenção Escolar SMEDU**

Assessora as ações de manutenção dos prédios escolares. Assessora as equipes de planejamento, controle e manutenção. Assessora na conservação da infraestrutura educacional.

#### **Assessor de Suprimento e Higiene Escolar SMEDU**

Assessora o controle de insumos, planeja compras, distribui materiais e assegura o uso adequado de EPIs e EPCs. Assessora na realização de vistorias, acompanha indicadores de qualidade e promoção de capacitação da equipe de limpeza das unidades escolares e da Secretaria de Educação.

#### **Assessor Especial de Rede Escolar SMEDU**

Assessorar a chefia imediata na gestão da rede municipal de ensino em seus diversos níveis e modalidades. Acompanha demandas e orienta gestores escolares. Assessora quanto ao uso do transporte escolar para alunos e profissionais.

#### **Assessor Especial de Educação SMEDU**

Assessorar pedagogicamente a secretaria e os departamentos vinculados. Assessora programas e projetos educacionais, acompanha convênios e contratos e participa da gestão avaliativa interna. Assessora a elaboração de pareceres, relatórios e documentos.

#### **Assessor de Planejamento em Educação SMEDU**

Assessora a diretoria no planejamento, orçamento e gestão da educação para o cumprimento de metas educacionais de ensino da rede pública municipal organizando, mantendo e desenvolvendo os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e dos Estados. Exercer ação redistributiva em relação às escolas.

#### **Assessor de Orçamento em Educação SMEDU**

Assessora a execução orçamentária dos recursos vinculados ao ensino. Assegura o cumprimento da legislação orçamentária na realização das despesas educacionais. Assessora a diretoria de planejamento e gestão financeira.

#### **Assessor de Gestão em Educação SMEDU**

Assessorar a chefia imediata na administração geral da Secretaria de Educação. Acompanha licitações, controla gastos e participa da elaboração e execução orçamentária. Atua na análise de projetos de lei e emissão de pareceres.



**Assessor de Prestação de Contas SMEDU**

Assessora na prestação de contas de programas, convênios e projetos educacionais. Alimenta sistemas integrados de gestão e controle. Assegura a regularidade dos registros e informações financeiras.

**Assessor de Compras e Licitações SMEDU**

Assessora a Secretaria na área de Compras e Licitações, colaborando com o planejamento da Educação. Assessora a gestores e a equipe do Planejamento Educacional.

**Assessor de Auditoria da Educação SMEDU**

Assessora na elaboração de classificação orçamentária das despesas e a emissão de empenhos. Acompanha a aplicação dos recursos vinculados ao ensino. Assessora a diretoria de controle financeiro.

**Assessor de Pessoal da Educação SMEDU**

Assessora na gestão da vida funcional dos servidores da educação. Assessora quanto a direitos, deveres e vantagens, acompanhando folha de pagamento, aposentadorias e estágio probatório. Atua no atendimento aos órgãos de controle.

**Assessor de Pesquisa de Dados Educacionais SMEDU**

Assessorar nos levantamentos de dados funcionais da Secretaria. Assessorar na realocação e lotação de servidores. Assessorar em sistemas oficiais e prestar atendimento ao público.

**Assessor Legal da SMEDU**

Prestar assessoramento jurídico de apoio em matéria estatutária e educacional. Assessora na instrução de processos funcionais, elaboração de pareceres e minutas de atos normativos. Atua em articulação com a Procuradoria Jurídica.

**Assessor de Translado SMEDU**

Assessorar quanto à carga, descarga e transporte de materiais e bens da Rede Municipal de Ensino. Auxiliar na movimentação de móveis e equipamentos. Organizar e conferir os materiais sob sua responsabilidade.

**Assessor de Apoio à Informática Educativa SMEDU**

Apoia a gestão nas ações de informática educativa. Acompanha atividades técnicas, administrativas e pedagógicas nas unidades escolares. Auxilia na identificação e solução de demandas do setor.

**Assessor de Manutenção Escolar SMEDU**

Assessorar em serviços gerais de apoio, limpeza e conservação das dependências da Secretaria.



Auxiliar na organização de materiais, abertura e fechamento do prédio. Atuar na manutenção da higiene e funcionamento dos espaços.

**Assessor de Educação Nível Superior SMEDU**

**Gestor de Secretaria Escolar SMEDU**  
Gere o expediente, documentação e serviços administrativos da unidade escolar. Redigir documentos e manter registros escolares. Assina documentos conjuntamente com a Direção, quando couber.

**Assessor Técnico dos Conselhos SMEDU**  
Presta assessoramento de alto grau de conhecimento aos Conselhos vinculados à Educação. Assessora na organização de processos, elaboração de estudos, atas e subsídios para pareceres. Mantém articulação com órgãos educacionais e conselhos congêneres.

**Assessor Executivo dos Conselhos SMEDU**  
Assessora a presidência dos Conselhos de Educação. Assessora no expediente, arquivos, reuniões e deliberações. Garante a execução das decisões do plenário e a integração institucional.

**Assessor de Modernização Administrativa SMEDU**

**Diretor de Produção SMEDU**

Dirige a produção dos materiais manufaturados da Secretaria de Educação, coordenando os assessores, organizando expediente e produções.

**Assessor de Produção SMEDU**

Assessora a produção de materiais manufaturados da Secretaria de Educação.

**Assessor de Processos Nível Superior \* SMEDU**

**Assessor de Relações Públicas \* SMEDU**

**Assessor de Parcerias e Relações Externas \* SMEDU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Secretário Municipal**



### **Superintendente de Cultura**

Assessorar o Secretário nos projetos e ações a serem desenvolvidos no âmbito da Secretaria. Assessorar o titular da Secretaria nos projetos culturais do Município, coordenar a equipe responsável pela promoção de ações culturais, cívicas e artísticas no Município, coordenar as atividades desenvolvidas na Secretaria no que se refere à divulgação e fomento da cultura e da arte. Coordena a execução de projetos culturais. Promover o desenvolvimento sociocultural do indivíduo; Assessorar a(o) Secretária(o) na organização, orientação, coordenação e controle das ações culturais. Exercer atividades delegadas pela(o) Secretária(o). Despachar com a(o) Secretária(o). Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em conformidade com as determinações da(o) Secretária(o).

### **Superintendente de Infraestrutura**

Assessorar o Secretário nos projetos e ações a serem desenvolvidos no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura. Assessorar o titular da Secretaria no planejamento, supervisão e execução das obras e serviços de infraestrutura no âmbito da Cultura no Município.

### **Diretor-Geral da Secretaria \* SMCUL**

#### **Diretor-Geral de Cultura SMCUL**

Coordena e executa eventos culturais do Município, gerenciando equipes e o calendário oficial. Articula contratações artísticas e acompanha atividades e equipamentos culturais. Atua em parceria com outras secretarias.

#### **Diretor de Promoção e Igualdade Racial SMCUL**

Coordena e executa eventos culturais focados na desigualdade racial, promovendo a cultura e integração entre as raças.

#### **Diretor do Teatro Municipal SMCUL**

Responsável pela gestão administrativa, artística e operacional do Teatro Municipal. Promove a programação cultural, articula apresentações e zela pelo patrimônio e execução orçamentária. Garante o cumprimento do regimento interno.

#### **Diretor da Escola Municipal de Música SMCUL**

Administra a Escola Municipal de Música e a Banda Municipal, coordenando pessoal, infraestrutura e programação. Supervisiona cursos, oficinas e eventos musicais. Responde pela gestão geral das atividades.

#### **Diretor da Escola Municipal de Dança SMCUL**

Gerencia a Escola Municipal de Dança, abrangendo pessoal, infraestrutura, cursos e eventos culturais. Coordena a programação artística e administrativa da unidade. Elabora relatórios e documentos institucionais.



**Diretor da Casa de Cultura SMCUL**

Gerencia a Casa de Cultura, abrangendo pessoal, infraestrutura, cursos, oficinas e eventos culturais. Coordena os serviços da biblioteca, telecentros e atividades comunitárias. Responde pela programação e relatórios institucionais.

**Diretor da Praça CEUs SMCUL**

Administra a Praça CEUs, coordenando pessoal, infraestrutura e atividades culturais, educacionais e comunitárias. Supervisiona cursos, eventos e serviços da biblioteca pública. Garante o funcionamento integrado do equipamento cultural.

**Diretor Musical SMCUL**

Coordena e fomenta a produção musical no Município. Desenvolve projetos de criação, difusão e circulação musical. Atua na valorização da música local.

**Diretor de Cultura e Sociedade SMCUL**

Coordena as políticas de diversidade cultural e economia criativa. Dirige o desenvolvimento de programas de inclusão cultural e articula parcerias intersetoriais. Atua na promoção da cidadania e acesso à cultura.

**Diretor da Escola de Cultura Urbana SMCUL**

Coordena as políticas de diversidade cultural voltada à Escola. Dirige e Organiza a gestão da Escola de Cultura, voltada ao setor urbano.

**Diretor do Centro Cultural SMCUL**

Coordena as políticas do Centro Cultural, com planejamento estratégico para a viabilidade da pasta.

**Diretor de Gestão e Planejamento em Cultura SMCUL**

Coordena a gestão administrativa e o planejamento estratégico da Secretaria de Cultura. Dirige a elaboração de relatórios de gestão e atos normativos.

**Diretor de Artesanato e Economia Criativa SMCUL**

Coordena ações de valorização do artesanato e da economia criativa local. Planeja feiras, eventos e programas de capacitação. Incentiva o empreendedorismo cultural e a comercialização dos produtos.

**Diretor de Finanças da Cultura SMCUL**

Coordena a gestão financeira da secretaria, organizando orçamentos, finanças e compras.

**Diretor de Comunicação Cultural SMCUL**

Coordena a comunicação da secretaria, focando no planejamento cultural do município.



**Diretor da Banda Municipal SMCUL**

Coordena projetos e atividades da Banda Municipal de Itaguaí, gerencia a manutenção de instrumentos, materiais e equipe. Responsável pela gestão administrativa da Banda e da Banda de Base.

**Assessor da Banda Municipal SMCUL**

Assessora o coordenador da Banda Municipal em suas atividades.

**Assessor de Editais e Fomento Cultural SMCUL**

Assessora o coordenador de Editais e Fomento Cultural em suas atribuições.

**Coordenador de Editais e Fomento Cultural SMCUL**

Coordena a elaboração e análise de editais culturais. Coordena a definição de critérios de habilitação e avalia a documentação apresentada. Atua no suporte de alto grau de conhecimento aos processos seletivos.

**Diretor de Contratos e Convênios de Cultura SMCUL**

Planeja e coordena contratos e serviços vinculados à área cultural. Coordena cronogramas e execução contratual. Garante o cumprimento dos prazos e do interesse público.

**Coordenador do Patrimônio Histórico-cultural SMCUL**

Coordena ações de preservação do patrimônio cultural material e imaterial. Desenvolve projetos de memória e valorização histórica. Articula parcerias para conservação do patrimônio municipal.

**Coordenador de Tecnologia em Audiovisual da Cultura SMCUL**

Coordenar a área da tecnologia da Secretaria, assessorando as parcerias institucionais, focada na tecnologia Audiovisual

**Diretor de Compras e Licitação \* SMCUL**

**Assessor do Patrimônio Histórico-cultural SMCUL**

Assessorar o coordenador de Patrimônio Histórico-cultural em suas atribuições, auxiliando na elaboração de projetos de valorização histórica do município.

**Gestor de Biblioteca Municipal SMCUL**

Gerencia a execução das atividades da Biblioteca Municipal. Apoiar serviços de alto grau de conhecimentos administrativos e culturais. Atua no atendimento ao público e organização do acervo.



**Assessor de Projetos Especiais SMCUL**

Assessora quanto à projetos culturais estratégicos de interesse público. Assessora nas parcerias institucionais e comunitárias. Atua na valorização das tradições e identidade cultural local.

**Assessor de Comunicação Cultural SMCUL**

Assessora na comunicação institucional da cultura. Atua em relações públicas, imprensa e divulgação cultural. Assessora no desenvolvimento de estratégias e canais de comunicação com a sociedade.

**Assessor de Artes Cênicas e Música SMCUL**

Assessora nas ações nas áreas de teatro, dança e música. Assessora no desenvolvimento de projetos de fomento e apoio a artistas e grupos culturais. Atua em parceria com equipamentos culturais.

**Assessor de Governança SMCUL**

Assessora nas atividades administrativas, de protocolo, arquivo e elaboração de documentos. Presta apoio às unidades da Secretaria e atendimento ao público. Controla o fluxo de expedientes.

**Assessor de Livro e Leitura SMCUL**

Assessora nos projetos de incentivo à leitura e à produção literária. Atua junto a escritores e à Biblioteca Municipal. Promove ações de fomento ao hábito da leitura.

**Assessor de Artes Integradas SMCUL**

Assessora nos projetos que integrem diversas linguagens artísticas. Assessora em parcerias entre artistas e equipamentos culturais. Atua na promoção de ações culturais conjuntas.

**Assessor de Administração e Infraestrutura em Cultura SMCUL**

Assessora no controle patrimonial e a infraestrutura dos equipamentos culturais. Assessora em inventários e movimentação de bens. Articula demandas logísticas da Secretaria.

**Assessor de Compras e Prestação de Contas Culturais SMCUL**

Assessora nas aquisições, contratos e execução orçamentária da cultura. Assessora na emissão de empenhos, controle de despesas e na elaboração de demonstrativos financeiros. Garante a regularidade legal dos procedimentos.

**Assessor em Gestão de Pessoas da Cultura SMCUL**

Atua na gestão funcional e normativa dos servidores da Cultura. Assessora no controle de cadastros, processos administrativos e rotinas de pessoal. Propõe normas e padronizações do setor.



**Assessor de Gestão de Contrato da Cultura SMCUL**

Assessorar na gestão de contratos e despesas da Secretaria, auxiliando seus superiores hierárquicos em suas atribuições.

**Assessor de Gestão da SMCUL**

Assessorar na gestão da Secretaria, auxiliando os superiores hierárquicos em suas atribuições.

**Assessor Cultural SMCUL**

Auxilia a gestão cultural na execução de projetos e atividades administrativas e operacionais. Apóia a elaboração e encaminhamento de projetos culturais. Atua no fomento às manifestações culturais.

**Assistente de Manutenção SMCUL**

Assessora na organização e manutenção de equipamentos dos espaços culturais. Apóia a conservação das instalações. Executa atividades operacionais do setor.

**Assessor Cultural Nível Superior SMCUL**

Assessorar os superiores hierárquicos em suas atribuições, contribuindo com alto grau de conhecimento nas elaborações de estudos e atividades administrativas.

**Assessor do Teatro SMCUL**

Assessora na gestão dos serviços do teatro do Município. Assessora na manutenção de acervos, sistemas de informação e ações de difusão cultural. Atua no planejamento e orçamento do teatro. Assessora na operação da bilheteria do Teatro Municipal. Assessora o controle de ingressos, borderôs e relatórios de apresentações. Apóia a organização do acesso aos eventos.

**Assessor de Processo Nível Superior SMCUL**

**Assessor de Gabinete SMCUL**

**Assessor de Relações Públicas SMCUL**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**

**Secretário Municipal**

**Superintendente da Mulher**

Atuar em parceria com as demais secretarias e órgãos do Governo na construção de políticas públicas voltadas para o público feminino; está próximo da sociedade civil, da iniciativa



privada, dos parlamentares e das demais entidades de forma a combater a violência e a coordenar a autonomia econômica das mulheres.

**Diretor-Geral da Secretaria \* SMMU**

**Gestor Administrativo \* SMMU**

**Diretor de Políticas Públicas para as Mulheres SMMU**

Auxilia o Secretário na formulação e execução de políticas de prevenção à violência contra a mulher. Coordena ações de enfrentamento à violência e de promoção da autonomia social e econômica. Atua na defesa da dignidade, cidadania e direitos das mulheres do Município.

**Coordenador de Enfrentamento às Violências contra a Mulher SMMU**

Coordena ações de prevenção e combate à violência contra a mulher, alinhadas às diretrizes das políticas públicas. Fortalece a rede socioassistencial e o sistema de garantia de direitos. Atua na ressignificação de padrões culturais de violência.

**Gestor de Projetos para Mulheres SMMU**

Implementa projetos de forma integrada e intersetorial voltados à proteção e inclusão social e econômica das mulheres. Articula ações com outras políticas públicas e instituições parceiras. Atua na consolidação e promoção dos direitos das mulheres.

**Coordenador do Centro Municipal Especializado da Mulher (CEAM) SMMU**

Coordena os serviços, programas e ações do CEAM voltados ao atendimento de mulheres em situação de violência. Gerencia as equipes técnicas, o acompanhamento das demandas e o sistema de informações. Garante a oferta de atendimento psicossocial e jurídico, com sigilo e monitoramento permanente.

**Assessor de Gestão \* SMMU**

**Assessor de Processos Nível Superior \* SMMU**

**Assessor de Gabinete SMMU**

**Assessor de Relações Públicas \* SMMU**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA**

**Secretário Municipal**



### **Superintendente de Ordem Pública**

Auxiliar o Secretário Municipal em suas atividades da pasta, gerenciando e organizando a secretaria, coordena a aplicação das normas e códigos relativos à pasta.

### **Diretor-Geral da Secretaria\* SMOPLU**

#### **Diretor de Luminosidade Pública SMOPLU**

Dirige e coordena a gestão da luminosidade pública, em especial das vias, praças e prédios públicos, prezando pela continuidade dos serviços, conforme as normas da Agência Nacional de Energia Elétrica.

#### **Diretor de Postura e Fiscalização de Comércio Alternativo SMOPLU**

Dirige e coordena a aplicação do Código de Posturas e normas municipais relativas ao comércio alternativo. Supervisiona fiscalizações, feiras livres, eventos e emissão de notificações, requisitando apoio da força pública quando necessário. Atua no atendimento a reclamações e na orientação dos munícipes.

#### **Diretor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo SMOPLU**

Coordena, supervisiona e avalia os serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos. Gerencia rotas, fiscalização dos serviços prestados e a destinação final dos resíduos, inclusive em contratos terceirizados. Asses-sora a gestão superior e elaborar normas e estudos da área.

#### **Diretor Administrativo e Financeiro SMOPLU**

Coordena as rotinas administrativas, financeiras e documentais da Secretaria. Supervisiona processos, atesta serviços, compras, controle de despesas e prestação de contas. Dirige a elaboração de termos de referência e relatórios junto aos órgãos de controle.

#### **Diretor de Logística SMOPLU**

Planeja, coordena e supervisiona a operação logística da Secretaria. Gerencia equipes operacionais, fluxos de trabalho e meios logísticos. Atua na melhoria de processos e na segurança das equipes.

#### **Gestor de Recursos Humanos SMOPLU**

Coordena a gestão de pessoal da Secretaria, elaborando relatórios, estatísticas e escalas de serviço. Coordena a análise de necessidades atuais e futuras de recursos humanos. Asses-sora o Secretário em matérias de gestão de pessoas.

#### **Gestor de Projetos de Ordem Pública SMOPLU**

Coordena áreas estratégicas de projetos institucionais, do planejamento à execução. Gerencia cronogramas, equipe, riscos, qualidade e comunicação. Fornece informações para controle e monitoramento da Secretaria.



**Coordenador de Logística SMOPLU**

Coordena as atividades logísticas da Secretaria e de seus projetos. Supervisiona equipes operacionais e apoia departamentos e coordenadorias. Atua na programação logística, melhoria de processos e segurança operacional.

**Coordenador de Limpeza Pública e Coleta de Lixo SMOPLU**

Auxilia o Diretor da pasta em sua atuação, coordenando o expediente e as ordens de serviços. Coordena as atividades da secretaria em sua área de atuação, controla a execução de planos e atividades do setor.

**Coordenador de Posturas e Fiscalização de Comércio Alternativo SMOPLU**

Coordena a execução do Código de Posturas e normas municipais relativas ao comércio alternativo. Supervisiona fiscalizações, feiras, eventos e emissão de notificações. Atua no atendimento a denúncias e na orientação dos munícipes.

**Assessor de Logística SMOPLU**

Presta apoio logístico, operacional e administrativo às unidades da Secretaria. Atua em conjunto com a Coordenação de Logística no planejamento e execução das atividades. Apoia projetos e ações institucionais.

**Assessor de Postura SMOPLU**

Assessora quanto ao cumprimento do Código de Posturas e normas municipais. Assessora quanto a notificações, acompanha feiras, eventos e comércio alternativo. Orienta os munícipes e requisita apoio da força pública quando necessário.

**Assessor de Recursos Humanos da Ordem Pública SMOPLU**

Assessora na gestão das rotinas de pessoal da unidade. Auxilia a direção no controle funcional, escalas e cumprimento de normas. Assessora na elaboração de relatórios periódicos de desempenho do setor.

**Assessor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo SMOPLU**

Auxilia na direção na coordenação e supervisão dos serviços de limpeza urbana e coleta de resíduos, Assessora na elaboração de relatórios periódicos e assegura o cumprimento das determinações superiores.

**Assessor de Processos Nível Superior \* SMOPLU**

**Assessor de Gabinete SMOPLU**

**Assessor de Relações Públicas \* SMOPLU**



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA**

### **Secretário Municipal**

#### **Superintendente de Transportes**

Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros; Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas.

#### **Superintendente de Mobilidade Urbana**

Exercer as funções de planejamento e execução a Política Municipal de Mobilidade Humana Sustentável, procedendo a gestão de ações de operação nos transportes urbanos e, em qualquer outro lugar que couber, no âmbito municipal, bem como, promover e interagir junto a sociedade, Políticas de Conscientização e Divulgação relacionadas a Mobilidade Humana Sustentável, principalmente em datas específicas e comemorativas inerentes.

#### **Diretor-Geral da Secretaria \* SMTTMU**

##### **Diretor de Tráfego SMTTMU**

Dirigir o planejamento, projeto, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres e animais, bem como a promoção do desenvolvimento seguro da circulação de ciclistas. Dirigir a implantação de medidas para a redução da circulação de veículos e a reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes e melhorar a fluidez geral. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN.

##### **Diretor Operacional de Mobilidade SMTTMU**

Dirige inspeções, vistorias e fiscalizações da mobilidade, de passageiros e de cargas. Gerencia o cumprimento de tarifas e condições operacionais pelas concessionárias e permissionárias. Articula-se com operadores para subsidiar estudos tarifários.

##### **Diretor de Serviços Concedidos SMTTMU**

Chefiar o Departamento de Transporte Concedido: planejar, coordenar e controlar o sistema de transporte público de passageiros, supervisionar e controlar os sistemas secundários de transporte (autos de aluguel, transporte escolar, transporte complementar). Elaborar projetos de fiscalização dirigida às empresas de transporte no Município. Desenvolver os calendários de vistoria de veículos de transporte urbano no Município. Propor e executar a política municipal de transportes públicos de passageiros. Fazer cumprir as diretrizes determinadas pela Secretaria



de Transporte no que tange a expansão, aperfeiçoamento e racionalização dos transportes públicos de passageiros. Controlar e fiscalizar os sistemas de transportes públicos de passageiros. Supervisionar e controlar os sistemas secundários de transporte; automóveis de aluguel; transporte escolar; transporte complementar; encaminhar ao Subsecretário Municipal de Transporte Concedido os casos de descumprimento às normas estabelecidas nos termos dos atos de concessão e da legislação.

**Diretor de Planejamento e Administração de Trânsito SMTTMU**

Chefiar o Departamento de Trânsito. Planejar as obras de sistema de operação de vias. Prever e implantar sistemas. Efetuar as alterações no trânsito do Município. Definir áreas de estacionamento no Município. Manifestar-se tecnicamente sobre os assuntos de sua área de competência, estabelecendo procedimentos ou orientando decisões a serem observadas pelo Secretário Municipal de Transporte e Trânsito. Responder pelo planejamento e implantação operacional das atividades pertinentes a sinalização e acompanhamento de operação do sistema viário. Supervisionar a fiscalização dos diversos modais.

**Diretor Financeiro SMTTMU**

Dirige a execução orçamentária e financeira da Secretaria, inclusive convênios e contratos. Coordena e supervisiona as prestações de contas até seu julgamento final. Mantém cadastros gerenciais atualizados para controle financeiro.

**Diretor de Serviços de Divisão Administrativa SMTTMU**

Gerencia a frota própria de veículos da Prefeitura, incluindo operação, controle e manutenção, Gerencia a frota locada e o uso adequado dos veículos oficiais. Atua na gestão eficiente dos meios de transporte internos.

**Diretor de Projetos de Circulação Viária Motorizada e Não Motorizada SMTTMU**

Coordena o planejamento, elaboração e execução de projetos de mobilidade e circulação viária. Gerencia ações relacionadas à utilização da malha viária urbana. Atua na integração dos modais motorizados e não motorizados.

**Diretor de Estratégia de Mobilidade SMTTMU**

Coordena ações e programas voltados à ampliação da mobilidade pública e ao incentivo aos modais não motorizados. Avalia impactos de projetos estruturantes na mobilidade urbana. Atua na melhoria da oferta de deslocamento da população.

**Diretor de Tecnologia de Mobilidade Humana Sustentável SMTTMU**

Coordena ações tecnológicas voltadas à melhoria da fluidez do tráfego, segurança viária e mobilidade sustentável. Gerencia recursos tecnológicos aplicados aos sistemas de mobilidade. Articula-se com órgãos federais, estaduais e municipais da área.



**Gerente de Estudos e Elaboração de Projetos de Mobilidade Urbana SMTTMU**  
Coordena a elaboração de estudos administrativos para melhoria do sistema viário municipal. Coordena a emissão de pareceres de alto grau de conhecimentos sobre projetos urbanos que impactem a mobilidade. Coordena a elaboração de estudos tarifários e planilhas de referência dos serviços de transporte.

**Gerente do Núcleo de Transportes SMTTMU**  
Coordena as ações de concessão, permissão, autorização e fiscalização dos serviços de transporte municipal. Coordena a análise de pedidos de alvarás e autorizações para atividades relacionadas ao setor. Atua na gestão de eventos e intervenções que impactem o tráfego.

**Assessor de Bens de Consumo SMTTMU**  
Assessora no recebimento, armazenamento e distribuição de materiais da Secretaria. Assessora a manutenção de registros atualizados de estoque e necessidades futuras. Assessora quanto à conservação e correta organização dos materiais sob sua guarda.

**Assessor Especial de Transportes SMTTMU**  
Assessorar o Secretário de Transportes no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, assessorando na elaboração de pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos. Promover análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões. Colaborar com o Secretário Municipal de Transporte e Trânsito na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da Secretaria Municipal de Transporte. Controlar e acompanhar a tramitação de processos e prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica para subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos complexos de interesse da Secretaria Municipal de Transportes.

**Assessor Especial de Mobilidade Humana SMTTMU**  
Assessora a execução de ações administrativas e operacionais relacionadas à mobilidade humana sustentável. Atua no suporte às atividades e projetos da área. Colabora na implementação das políticas de mobilidade.

**Assessor do Núcleo de Serviços Concedidos SMTTMU**  
Assessorar na Divisão de Fiscalização de Transportes Concedidos. Auxiliar ao Diretor do Departamento de Transportes Concedidos em suas funções. Dirigir a fiscalização da observância nos transportes públicos de passageiros, das normas estabelecidas nos atos de concessão e na legislação aplicável. Controlar o funcionamento dos sistemas de transporte público de passageiros. Controlar os autos de infração ou notificações emitidos pelos agentes de fiscalização de transportes. Manter o registro das empresas e profissionais autônomos que operam sistema de transporte público de passageiros.



**Supervisor de Governança \* SMTTMU**

**Assessor de Processos Nível Superior \* SMTTMU**

**Assessor de Gabinete SMTTMU**

**Assessor de Relações Públicas \* SMTTMU**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Secretário Municipal**

### **Superintendente de Assistência Social**

Coparticipação na formulação da política Municipal de Assistência Social e Administrar o Sistema Único de Assistência Social do Município de Itaguai; Co-gerenciamento a agenda municipal de ações relativas à Assistência Social, atentando para as orientações da gestão estadual e federal nas prerrogativas de descentralização e co-participação; Co-gerenciamento do Planejamento das atividades Administrativas relativas à SMAS, cumprindo as diretrizes da NOB/RH/SUAS; Representar o Secretário Municipal de Assistência Social na sua ausência.

### **Superintendente da Pessoa com Deficiência**

Co-Gerenciamento na agenda municipal de ações relativas à Pessoa com Deficiência atentando para as orientações da gestão estadual e federal nas prerrogativas de descentralização e coparticipação. Co-Gerenciamento do Planejamento das atividades Administrativas relativas à Subsecretaria da Pessoa com Deficiência, Representar a gestão da SMAS, sempre que for solicitado.

### **Superintendente de Ações Sociais**

Co-participação na formulação da política Municipal de Assistência Social e apoio no gerenciamento do Sistema Único de Assistência Social do Município de Itaguai, no que tange a ações voltadas a divulgação dos serviços do SUAS e suas interações; Co-Gerenciamento na agenda municipal de ações relativas à Assistência Social e a inclusão da Pessoa com Deficiência atentando para as orientações da gestão estadual e federal nas prerrogativas de descentralização e coparticipação. Co-Gerenciamento do Planejamento das atividades Administrativas relativas à SMAS Representar a gestão da SMAS, sempre que for solicitado.

**Diretor-Geral da Secretaria\* SMAS**

**Dirigente de Unidade de Longa Permanência (0 a 11 anos e 11 meses) SMAS**  
Dirige a unidade de acolhimento institucional de crianças, atuando como guardião legal.



Coordena programas de acolhimento e elaboração de relatórios semestrais ao Judiciário, conforme o ECA. Gerencia equipes, capacitação e alimentação dos sistemas de informação da Assistência Social.

**Dirigente de Unidade de Longa Permanência (12 a 17 anos e 11 meses) SMAS**  
Dirige a unidade de acolhimento institucional de adolescentes, exercendo a guarda legal. Coordena programas de acolhimento e elaboração de relatórios periódicos ao Judiciário. Gerencia equipes, capacitação e atualização dos sistemas de informação socioassistencial.

**Dirigente de Unidade de Longa Permanência (Idoso) SMAS**  
Dirige a instituição de acolhimento de idosos, respondendo civil e criminalmente pelos atos praticados. Garante direitos, dignidade, convivência comunitária e atividades que promovam autonomia e qualidade de vida. Coordena ações de integração familiar, social e intergeracional.

**Dirigente do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora SMAS**

Coordena o serviço de acolhimento familiar, articulando a rede de garantia de direitos. Dirige a elaboração de planos de ação para fortalecimento e divulgação do serviço no município. Acompanha famílias acolhedoras e articula-se com o Judiciário e demais políticas públicas.

**Diretor de Gestão do SUAS SMAS**  
Dirige a Política Municipal de Assistência Social e a gestão dos níveis de complexidade do SUAS. Planeja, monitora e avalia serviços, programas e projetos socioassistenciais. Coordena planos municipais, metas, orçamento e prestações de contas.

**Diretor de Planejamento Orçamentário, Administração e Finanças da SMAS**  
Planeja e coordena o orçamento da SMAS, incluindo PPA, LDO e LOA. Gerencia recursos próprios, cofinanciados e emendas parlamentares. Administra fundos municipais e presta contas às instâncias competentes.

**Diretor de Promoção de Direitos Humanos e Cidadania SMAS**

Coordena programas e projetos voltados à inclusão da Pessoa com Deficiência. Articula políticas públicas intersetoriais de acessibilidade e garantia de direitos. Acompanha a execução orçamentária e os fundos vinculados à área.

**Diretor de Gestão do Trabalho e da Informação SMAS**  
Coordena a política de gestão do trabalho e saúde do trabalhador do SUAS. Dirige os sistemas de informação, comunicação e educação permanente. Implanta fluxos, protocolos e ações de gestão participativa.



**Gerente de Benefícios SMAS**

Coordena a concessão de benefícios eventuais e programas intersetoriais. Articula os benefícios aos serviços da Proteção Social Básica e Especial. Garante atendimento às famílias em situações de vulnerabilidade e calamidade.

**Gerente de Proteção Social Básica SMAS**

Gerencia serviços e programas da Proteção Social Básica, com foco na prevenção de riscos e fortalecimento de vínculos. Coordena o CadÚnico, benefícios de transferência de renda e sistemas de informação. Articula ações com a Proteção Social Especial.

**Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade SMAS**

Gerencia serviços destinados a famílias e indivíduos em situação de risco e violação de direitos. Articula a rede de garantia de direitos e a Proteção Social Básica. Coordena o monitoramento e atualização dos sistemas de informação.

**Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade SMAS**

Coordena os serviços de acolhimento institucional e familiar. Coordena a proteção integral, reintegração familiar e comunitária, coordena o planejamento da ampliação da rede e monitora metodologias de atendimento especializado.

**Gerente de Finanças e Fundos Municipais SMAS**

Chefiar o Departamento do Fundo Municipal de Assistência Social. Preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social o PPA, a LDO e a LOA do Fundo Municipal de Assistência Social. Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência. Despachar com o Secretário Municipal de Assistência Social, mantendo-o permanentemente informado do desenvolvimento dos trabalhos e elaborar a prestação de contas de todos os recursos, materiais e patrimônio do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Gerente de Infraestrutura e Bens Permanentes SMAS**

Administra os bens móveis da SMAS e o patrimônio institucional. Planeja manutenção, obras e suporte logístico às unidades. Coordena controle patrimonial, infraestrutura e apoio a eventos.

**Gerente de Administração, Compras e Suprimentos do SUAS - SMAS**

Planeja e coordena compras, contratos e suprimentos da Secretaria. Acompanha estoques, programação orçamentária e processos de aquisição. Alimenta os sistemas de informação da política de assistência social.

**Gerente de RH da SMAS**

Planeja e coordena a gestão de recursos humanos da SMAS. Supervisiona registros funcionais e sistemas de informação. Acompanha execução orçamentária relacionada a pessoal.



Observando obrigatoriamente, as normas, procedimentos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Gerente de Gestão do Trabalho e Educação Permanente SMAS**  
Coordena a política municipal de gestão do trabalho e educação permanente do SUAS. Coordena o planejamento e execução da formação continuada dos trabalhadores e conselheiros. Apóia a elaboração de planos municipais de assistência social.

**Gerente de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência SMAS**  
Gerencia programas e projetos de inclusão da Pessoa com Deficiência. Articula políticas públicas e fluxos de atendimento. Gerencia a elaboração de diagnósticos e metodologias para promoção da acessibilidade e garantia de direitos.

**Gerente de Avaliação e Monitoramento Socioassistencial SMAS**  
Coordena o sistema de avaliação, monitoramento e vigilância social. Articula-se com a rede e a área de tecnologia da informação. Gerencia a produção de relatórios gerenciais para subsidiar o planejamento da SMAS.

**Coordenador do CRAS SMAS**  
Coordena serviços e ações da Proteção Social Básica no território. Coordena a unificação de metodologias de atendimento às famílias e articula a rede local. Garante atualização dos sistemas de informação e fluxos de encaminhamento.

**Coordenador de Unidade do Centro de Convivência da Terceira Idade SMAS**  
Coordena ações de convivência, socialização e fortalecimento de vínculos dos idosos. Articula benefícios e serviços socioassistenciais. Coordena a atualização dos sistemas e capacitação das equipes.

**Coordenador do CREAS SMAS**  
Coordena serviços especializados de atendimento a situações de risco e violação de direitos. Supervisiona medidas socioeducativas em meio aberto. Gerência de fluxos, equipes e sistemas de informação do CREAS.

**Coordenador do Centro POP SMAS**

Coordena os serviços de atendimento à população em situação de rua. Articula ações com a rede socioassistencial e demais políticas públicas. Supervisiona equipes, fluxos, registros e avaliação dos serviços.

**Dirigente do Centro de Suporte Especializado de Assistência Social SMAS**  
Coordena ações especializadas de atendimento à população em situação de rua. Articula



serviços com o CREAS e a Proteção Social Especial. Supervisiona equipes, capacitações e sistemas de informação.

#### **Diretor Contábil do Fundo Municipal**

Dirigir e assessorar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social. Preparar e propor ao Secretário Municipal de Assistência Social o PPA, a LDO e a LOA do Fundo Municipal de Assistência Social. Fomentar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência

#### **Diretor de Administração SMAS**

Coordena as atividades administrativas e a gestão dos imóveis da SMAS. Coordena a organização de documentação administrativa e fiscal. Supervisiona manutenção predial, segurança patrimonial e serviços de apoio.

#### **Diretor de Finanças e Fundos Municipais SMAS**

Coordena a execução financeira e contábil da SMAS e dos Fundos Municipais. Coordena a elaboração de prestações de contas e balancetes, coordena o monitoramento de recursos próprios, transferências e co-financiamentos.

#### **Diretor de Manutenção e Infraestrutura SMAS**

Supervisiona a manutenção e infraestrutura das unidades da SMAS. Planejar ações preventivas e emergenciais. Acompanha serviços internos e terceirizados.

#### **Diretor de Bens Permanentes SMAS**

Coordena o controle, registro e movimentação dos bens móveis da SMAS. Mantém o acervo de bens permanentes atualizado nos sistemas de informação. Apoia a gestão de bens permanentes institucionais.

#### **Diretor de Bens de Consumo SMAS**

Coordena o controle de entrada, saída e estoque de materiais. Supervisiona a equipe e articula reposições com o setor de compras. Garante a exatidão dos registros e inventários.

#### **Diretor de Compras e Suprimentos SMAS**

Planeja e coordena aquisições de bens, obras e serviços da SMAS. Coordena a formalização de processos licitatórios e realização de pesquisas de preços. Mantém cadastro de fornecedores e registros atualizados.

#### **Diretor de Telecomunicações SMAS**

Coordena os sistemas de telefonia e comunicação da SMAS. Supervisiona manutenção, configuração e relatórios de uso. Coordena a continuidade e qualidade dos serviços de telecomunicações.



**Diretor de Infraestrutura de TI SMAS**  
Coordena a infraestrutura e projetos de tecnologia da informação da SMAS. Planeja melhorias e implanta soluções tecnológicas. Supervisiona equipes e sistemas de TI.

**Diretor de Gestão do Trabalho SMAS**

Coordena a política municipal de gestão do trabalho do SUAS. Planeja ações estratégicas e agendas anuais. Promove debates, fóruns e saúde do trabalhador.

**Diretor de Educação Permanente SMAS**  
Coordena a política de educação permanente dos trabalhadores do SUAS. Planeja capacitações, fóruns e agendas formativas. Alimenta os sistemas de informação sobre as ações realizadas.

**Diretor de Recursos Humanos - SMAS**  
Coordena o registro e atualização dos dados de recursos humanos da SMAS. Articula ações com os setores administrativos. Supervisiona informações funcionais nos sistemas institucionais. Observando obrigatoriamente, as normas, procedimentos e diretrizes estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração.

**Diretor de Projetos de Inclusão SMAS**

Chefiar as metas de execução para o atingimento das metas de Políticas da Pessoa com Deficiência. Elaborar e divulgar, por meios diversos, materiais sobre a situação econômica, social, política e cultural das pessoas portadoras de deficiência, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a sua discriminação ou, ainda, restrinjam o seu papel social. Propor, incentivar e acompanhar iniciativas que concernem às questões das pessoas com deficiência. Zelar pela efetiva implantação da política municipal para inclusão da pessoa com deficiência. Acompanhar o planejamento e a execução das políticas setoriais de: educação, saúde, trabalho, assistência social, transporte, cultura, turismo, desporto, lazer, política urbana, reabilitação e outras relativas à pessoa com deficiência.

**Diretor de Mobilidade e Acessibilidade SMAS**

Fomentar a participação direta dos usuários no ciclo das políticas públicas. Participar da promoção de seminários, audiências públicas e da criação de canais permanentes de escuta, onde pessoas com deficiência, idosos e outros cidadãos com mobilidade reduzida possam expressar suas dificuldades e propor soluções. Promover a capacitação contínua dos trabalhadores do SUAS em temas como desenho universal, tecnologias assistivas, comunicação acessível e direitos da pessoa com deficiência. Garantir a prestação de um serviço humanizado, qualificado e livre de qualquer forma de discriminação, consolidando o Supervisor de Mobilidade e Acessibilidade como um agente central na construção de uma política de assistência social verdadeiramente inclusiva e acessível para todos.



**Diretor de Sistema de Informação SMAS**

Coordena os sistemas de informação, avaliação e monitoramento do SUAS. Oferece suporte às unidades e emite relatórios gerenciais. Apoiar ações de comunicação e marketing institucional.

**Diretor de CAD Único SMAS**

Coordena a operacionalização do Cadastro Único no município. Supervisiona equipes de cadastramento e atualização. Disponibiliza indicadores para integração em programas sociais.

**Diretor de Vigilância Socioassistencial SMAS**

Coordena as informações territoriais sobre vulnerabilidades e demandas sociais. Coordena o monitoramento de situações de risco, violência e violações de direitos. Atualiza sistemas de informação do SUAS.

**Dirigente de Unidade Residência Inclusiva SMAS**

Coordena ações de acolhimento e inclusão da Pessoa com Deficiência. Articula políticas públicas e movimentos sociais. Promove capacitação, participação social e garantia de direitos.

**Diretor de Nutrição SMAS**

Coordena o planejamento e acompanhamento nutricional das unidades de acolhimento. Coordena a elaboração de cardápios, protocolos de dietas especiais e fiscalização da sua execução. Atua na promoção da segurança alimentar.

**Diretor de Estágio e Programa de Aprendizagem SMAS**

Coordena os programas de estágio e aprendizagem da SMAS. Mantém cadastro das instituições e supervisiona atividades. Articula reuniões com estagiários, supervisores e instituições.

**Diretor de Medida Socioeducativa SMAS**

Coordena o atendimento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto. Articula ações com famílias e rede socioassistencial. Promove o protagonismo juvenil.

**Diretor do Centro Intergeracional SMAS**

Coordena serviços e projetos intergeracionais. Articula a rede de serviços e constrói protocolos de atendimento. Fortalece vínculos comunitários e potencialidades do território.

**Diretor de Projetos de Fundos Especiais SMAS**

Coordena a execução contábil e financeira dos fundos especiais. Coordena a elaboração orçamentária da política de assistência social. Registra e acompanha a aplicação dos recursos.

**Assessor Socioassistencial de Apoio às Instâncias de Controle Social - SMAS**

Asses-sora nos conselhos de políticas públicas na área socioassistencial. Apoiar atualização



normativa, participação social e capacitação dos conselheiros. Assessora reuniões e deliberações.

**Assessor Contábil de Apoio às Instâncias de Controle Social - SMAS**  
Asses-sora nos conselhos quanto à legislação e execução financeira. Apoiar análises de recursos e prestações de contas. Participa das reuniões dos conselhos municipais.

**Assessor de Parcerias e Relações Externas SMAS**  
Atua no apoio institucional e articulação externa da SMAS. Assessora a Secretaria em demandas e agendas externas.

**Assessor da SMAS – Nível Fundamental SMAS**  
Auxilia no preparo de alimentos e na organização dos ambientes. Auxilia na limpeza, conservação e apoio operacional. Atua nas rotinas básicas das unidades da SMAS.

**Assessor da SMAS II – Nível Médio SMAS**  
Assessora nas atividades administrativas e atendimento ao público. Apoiar o cuidado diário de crianças, adolescentes e idosos. Desenvolve atividades recreativas e mediação de conflitos.

**Assessor da SMAS III – Nível Superior SMAS**  
Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições, em questões inerentes à política de assistência social. Representar o Secretário Municipal de Assistência Social nas programações em que as questões específicas da pasta estejam em pauta e quando o mesmo estiver impossibilitado de comparecer. Presta assessoramento de alto grau de conhecimento nas áreas jurídica, social, saúde e contábil. Realiza atendimentos, assessora na emissão de laudos, pareceres e acompanhamento dos usuários. Atua conforme a formação profissional específica.

**Conselheiro Tutelar – CT**  
Atende crianças e adolescentes em situação de ameaça ou violação de direitos. Aplica medidas de proteção e articula-se com o Judiciário e Ministério Público. Fiscaliza programas de atendimento socioeducativo.

**Assessor de Processos Nível Superior SMAS**

**Assessor de Gabinete SMAS**

**Assessor de Relações Públicas SMAS**



**SECRETARIA MUNICIPAL DO AMBIENTE, MUDANÇAS DO CLIMA E BEM**  
**ESTAR ANIMAL**

**Secretário Municipal**

**Superintendente de Ambiente**

Coordenar e elaborar políticas e programas de Meio Ambiente, para conformidade com a legislação; Acompanhar os Processos de Licenciamento Ambiental ou Alvarás, encaminhados ao Diretor Geral de Meio Ambiente e Licenciamento; Acompanhar a fiscalização ambiental, no sentido de implementar ações visando a proteção ambiental; Apoiar e monitorar a equipe com ações voltadas para o Meio Ambiente, propondo mudanças, desenvolvendo projetos e pesquisas de proteção ambiental; Participar de reuniões e capacitações, representando a secretaria, contribuir definir e implantar rotinas de gerenciamento para atividades da área de meio ambiente.

**Superintendente de Mudanças do Clima**

Coordenar as ações das pastas que estão sob sua subordinação como a diretoria de Resíduos Sólidos e de Mudanças Climáticas.

**Superintendente de Proteção Animal**

Implementar os Projetos de proteção animal, projetos de recolhimento de animais em estado de abandono; desenvolver projetos de adoção ou destinação para entidades conveniadas; desenvolver projetos de castração animal e educação animal; coordenar a equipe subordinada a esta secretaria.

**Diretor-Geral da Secretaria\* SMAMCBA**

**Diretor de Licenciamento SMAMCBA**

Gerencia a elaboração de relatórios e pareceres do setor de licenciamento ambiental. Gerencia grupos de alto grau de conhecimentos especializados. Contribui para normas, diretrizes e procedimentos ambientais.

**Diretor de Fiscalização Ambiental SMAMCBA**

Coordena as ações de fiscalização preventiva e repressiva no âmbito municipal. Planeja e supervisiona as operações do setor. Gerencia a equipe de fiscalização.

**Gestor de Projetos SMAMCBA**

Coordena e executa projetos da Secretaria, promovendo sua divulgação e publicidade. Gerencia equipes, eventos, ações de educação ambiental e parcerias institucionais. Articula programas voltados à agricultura, pesca e sustentabilidade.



**Diretor de Monitoramento de Resíduos Sólidos SMAMCBA**

Planeja e coordena a gestão, reciclagem e destinação de resíduos sólidos, inclusive da construção civil. Coordena o desenvolvimento de projetos de encerramento e remediação de lixões. Aplica a legislação e articula ações com cooperativas de catadores.

**Diretor de Mudanças Climáticas SMAMCBA**

Coordena a avaliação dos impactos das ações antrópicas nas mudanças climáticas no município. Coordena a promoção de ações de mitigação e adaptação. Coordena a equipe operacional do setor.

**Diretor de Proteção Animal SMAMCBA**

Coordena projetos de proteção, recolhimento, adoção e destinação de animais. Desenvolve ações de castração e educação animal. Gerencia a equipe do setor.

**Diretor de Análise de Processos SMAMCBA**

Coordena a análise de defesas, recursos administrativos e procedimentos ambientais. Coordena a elaboração de Termos de Referência para projetos ambientais. Coordena a equipe de análise processual.

**Gerente de Execução Orçamentária SMAMCBA**

Gerencia a gestão orçamentária da Secretaria, coordenando a equipe quanto ao orçamento e gestão. Organizar receitas e despesas da pasta.

**Gerente de Resíduos Sólidos SMAMCBA**

Gerencia o planejamento da reciclagem e gestão de resíduos sólidos. Gerencia o desenvolvimento de projetos de encerramento e remediação de lixões. Articula ações com cooperativas de catadores e coordena a equipe da área.

**Gerente de Mudanças Climáticas SMAMCBA**

Gerencia a implantação de ações para redução dos impactos ambientais relacionados às mudanças climáticas. Coordena a execução de políticas setoriais definidas pela diretoria. Coordena a equipe operacional da área.

**Gerente de Licenciamentos SMAMCBA**

Assessora o Diretor da pasta em suas atribuições. Gerencia grupos de alto grau de conhecimentos especializados. Contribui para normas, diretrizes e procedimentos ambientais.

**Gerente de Recuperação e Saúde Animal SMAMCBA**

Gerencia a execução de cuidados emergenciais em animais recolhidos. Gerencia a realização de procedimentos de castração. Apoiar as ações de saúde e bem-estar animal.



### **Gerente de Projetos SMAMCBA**

Coordena a elaboração e monitoramento de projetos ambientais da Secretaria, Coordena a elaboração de relatórios gerenciais e acompanha a execução das ações. Atua no relacionamento institucional interno e externo da SMASPA.

### **Gerente de Análise Processual SMAMCBA**

Gerencia a elaboração de pareceres em procedimentos administrativos ambientais. Analisa processos e subsídios para decisões da gestão. Apóia a Diretoria de Análise de Processos.

### **Gerente de Fiscalização SMAMCBA**

Coordena as ações de fiscalização em campo. Coordena a elaboração de pareceres decorrentes das operações realizadas. Apóia o planejamento das atividades fiscalizatórias.

### **Assessor Especial de Projetos SMAMCBA**

Auxilia o Secretário na implantação e desenvolvimento de projetos e convênios. Assessoria na elaboração de relatórios, análises e pareceres.

### **Assessor Especial de Ambiente SMAMCBA**

Assessoria a Secretaria com alto grau de conhecimento, assessorando na elaboração documental da Secretaria.

### **Assessor de Ambiente SMAMCBA**

Assessoria às Diretorias de Meio Ambiente. Organizar agendas, documentos e processos. Auxilia no atendimento ao público e na elaboração de projetos e convênios.

### **Assessor de Processos Nível Superior SMAMCBA**

### **Assessor de Gabinete SMAMCBA**

### **Assessor de Relações Públicas SMAMCBA**

### **Supervisor de pós-licenciamento**

Assessorar a gestão ambiental no monitoramento contínuo das atividades licenciadas, fornecendo suporte para a verificação do cumprimento de condicionantes: analisar relatórios de automonitoramento enviados por empreendedores, propor critérios para vistorias de auditoria e elaborar pareceres sobre a eficácia das medidas mitigadoras e compensatórias adotadas, subsidiar a secretaria na avaliação de pedidos de renovação de licenças, propor ajustes em termos de compromisso ambiental e prestar assistência na identificação de passivos ambientais remanescentes.



### **Supervisor de recursos hídricos**

Assessorar na proteção de mananciais e no acompanhamento de intervenções em corpos hídricos municipais: fornecer subsídios para o planejamento de dragagens e limpeza de canais, analisar projetos de recuperação de matas ciliares e assessorar a secretaria na articulação com os comitês de bacias hidrográficas. Cabe ainda a este assessor elaborar estudos sobre zonas de recarga de aquíferos, propor metas para o componente hídrico do icms ecológico e prestar suporte na análise de lançamentos de efluentes, visando a segurança hídrica do município.

### **Supervisor de biodiversidade e áreas protegidas**

Assessorar a secretaria na formulação de políticas de conservação da fauna e flora, fornecendo suporte para a proteção dos ecossistemas locais: analisar planos de manejo de unidades de conservação, propor diretrizes para o monitoramento de espécies nativas e subsidiar a secretaria em parcerias com instituições de pesquisa. Cabe ainda a este assessor supervisionar a elaboração de pareceres sobre intervenções em áreas de preservação permanente (app), prestar assessoria na captação de recursos via icms ecológico (biodiversidade) e propor estratégias para a criação de corredores ecológicos no território.

### **Supervisor de projetos**

Assessorar na prospecção, elaboração e acompanhamento de projetos estratégicos e convênios da secretaria: subsidiar a redação de termos de referência, analisar a viabilidade de propostas para captação de recursos e prestar suporte no acompanhamento de contratos de repasse destinados à infraestrutura verde. fornecer subsídios para a gestão de recursos oriundos de medidas compensatórias, propor cronogramas físico-financeiros para projetos de resiliência climática e prestar assistência na integração das metas ambientais com o planejamento municipal.

### **Supervisor de mudanças climáticas e sustentabilidade**

O cargo de supervisor de mudanças climáticas e sustentabilidade tem como atribuições prestar assessoria na formulação de estratégias de mitigação e adaptação aos efeitos das alterações do clima no município: Supervisionar o fornecimento de subsídios para a elaboração e atualização do inventário municipal de emissões de gases de efeito estufa, propor diretrizes para o aumento da resiliência urbana frente a eventos climáticos extremos (como inundações e ondas de calor) e analisar projetos de sustentabilidade e eficiência energética nas repartições públicas. Assessorar na prospecção de recursos junto a fundos climáticos nacionais e internacionais, subsidiar a secretaria na definição de metas de descarbonização e propor políticas de fomento à economia verde e ao uso de energias renováveis no território de itaguai, garantindo que o planejamento municipal esteja alinhado aos compromissos globais de desenvolvimento sustentável.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA**

### **Secretário Municipal**

#### **Superintendente de Agricultura e Pesca**

Coordena programas de assistência e apoio a produtores rurais, bem como controlar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; Apoiar, planejar e Assessorar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

#### **Superintendente de Infraestrutura e Desenvolvimento Sustentável**

Planejar e coordenar projetos relacionados à infraestrutura e desenvolvimento sustentável, como a construção ou melhoria de estradas rurais, sistemas de irrigação, armazenamento de alimentos, portos pesqueiros, entre outros. Elaborar políticas e diretrizes relacionadas ao desenvolvimento sustentável e à infraestrutura agrícola e pesqueira. Assessorar recursos financeiros, humanos e materiais disponíveis para a implementação de projetos e programas. Atuar como ponto de contato entre a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca, outros órgãos governamentais, organizações não governamentais, comunidades locais e outros agentes relevantes.

#### **Superintendente de Assuntos Agrários e Agricultura Familiar**

Trabalhar no desenvolvimento e implementação de programas e políticas que visam fortalecer e apoiar a agricultura familiar, por meio de incentivos, capacitação, acesso a recursos e serviços adequados. Atuar como ponto de contato e diálogo com agricultores familiares, comunidades rurais e outras partes interessadas, buscando compreender suas necessidades e demandas, garantindo que suas vozes sejam ouvidas nas políticas e ações governamentais. Estabelecer e fortalecer parcerias e colaborações com outras entidades governamentais, organizações não governamentais, instituições de pesquisa e outros atores relevantes, visando promover a agricultura familiar e o desenvolvimento sustentável do setor agrário.

#### **Diretor-Geral da Secretaria \* SMAP**

#### **Diretor-Geral de Aquicultura SMAP**

Coordena e fomenta a pesca artesanal e a aquicultura no município, incentivando o associativismo e práticas sustentáveis. Dirige a fiscalização de denúncias de pesca predatória e articula parcerias institucionais. Administra bens, registros e propõe melhorias ao setor.



**Gestor Administrativo SMAP**

Coordena e supervisiona as rotinas administrativas da unidade. Coordena expedientes, documentos, processos e apoio operacional às diretorias. Assegura o funcionamento administrativo do setor.

**Diretor de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal SMAP**

Gerencia a produção de produtos de origem animal e vegetal nos estabelecimentos registrados. Coordena equipe técnica multidisciplinar e a concessão do Selo de Inspeção Municipal. Elabora pareceres e apura denúncias.

**Diretor Geral de Agricultura SMAP**

Coordena ações voltadas à agricultura municipal, incluindo hortas, apoio ao produtor familiar e uso de máquinas agrícolas. Incentiva o cooperativismo, a extensão rural e a fixação do homem no campo. Administra bens e propõe melhorias ao setor.

**Diretor de Mecanização e Tecnologia SMAP**

Gerencia a frota de máquinas e equipamentos da Secretaria. Supervisiona manutenção preventiva e corretiva, controle de estoque de peças e decisões de aquisição ou locação. Assegura a operacionalidade dos equipamentos.

**Diretor de Desenvolvimento Rural SMAP**

Dirige a execução de políticas e projetos voltados ao desenvolvimento rural sustentável. Coordena convênios, capacitação de produtores e ações de extensão rural. Gerencia o Cadastro Municipal de imóveis rurais junto ao INCRA.

**Diretor de Parques e Jardins SMAP**

Gerencia administrativamente parques, jardins e áreas verdes do município, garantindo conservação ambiental e paisagística. Coordena projetos de urbanização, revitalização, poda, roçagem e manutenção. Supervisiona as equipes operacionais do setor.

**Diretor de Projetos e Programas Agropecuários SMAP**

Planeja, coordena e supervisiona projetos e programas institucionais. Gerencia recursos, equipes, cronogramas e resultados. Coordena a elaboração de relatórios e acompanha a execução das ações estratégicas.

**Coordenador de Pecuária SMAP**

Coordena ações voltadas à pecuária municipal. Coordena o monitoramento de rebanhos, saúde animal e reprodução. Coordena a elaboração de estratégias de manejo e assegura o cumprimento das normas sanitárias.



**Coordenador de Pequenos Animais SMAP**

Coordena ações relacionadas ao manejo, saúde e controle de pequenos animais. Coordena o planejamento de estratégias sanitárias e reprodutivas. Assegura o cumprimento das normas aplicáveis à área.

**Coordenador de Agroindústria SMAP**

Coordena e supervisiona os processos produtivos agroindustriais. Coordena o controle de qualidade e o cumprimento das normas sanitárias. Gerencia equipes e participa do desenvolvimento de novos produtos.

**Coordenador de Máquinas Agrícolas SMAP**

Coordena a aquisição ou locação de equipamentos e controla o estoque. Supervisiona a manutenção das máquinas. Coordena a avaliação de desempenho, custos e disponibilidade operacional.

**Coordenador de Apicultura SMAP**

Coordena políticas e programas de desenvolvimento da apicultura. Coordena o incentivo a produção e manejo de colmeias. Promove a produção sustentável de mel e derivados apícolas.

**Coordenador de Agricultura Familiar SMAP**

Coordena políticas e projetos de fortalecimento da agricultura familiar. Coordena o incentivo práticas sustentáveis e acesso a recursos produtivos. Gerencia programas de capacitação de produtores.

**Coordenador de Desenvolvimento Rural SMAP**

Coordena iniciativas voltadas ao desenvolvimento das áreas rurais, coordena as ações de melhoria da infraestrutura e serviços. Articula parcerias para elevar a qualidade de vida e a produção rural.

**Coordenador de Desenvolvimento Agropecuário SMAP**

Coordena a execução estratégias de desenvolvimento da agricultura e pecuária. Coordena projetos de inovação e adoção de técnicas sustentáveis. Coordena o fortalecimento do setor produtivo rural.

**Coordenador de Aquicultura SMAP**

Coordena políticas e ações voltadas à aquicultura e à pesca sustentável. Coordena a fiscalização das atividades do setor conforme as normas vigentes. Coordena o incentivo da inovação e o desenvolvimento econômico das comunidades pesqueiras.



**Assessor de Aquicultura SMAP**

Assessora à Diretoria de Pesca e Aquicultura. Assessora a organização de agendas, documentos, processos e atendimento ao pescador artesanal. Auxilia na elaboração de projetos e convênios.

**Assessor Especial de Agricultura SMAP**

Assessorar a Secretaria com alto grau de conhecimento, assessorando na elaboração documental.

**Assessor de Agricultura SMAP**

Assessorar às diretorias da pasta. Assessora nas agendas, documentos e processos. Auxilia no atendimento a agricultores e pescadores e na elaboração de projetos e convênios.

**Supervisor de agroindústria**

Fomentar a verticalização da produção rural e pesqueira através do incentivo à criação e modernização de unidades de beneficiamento e agroindústrias familiares ou coletivas: Coordenar o suporte para a implantação de plantas industriais de pequeno e médio porte, gerir programas de incentivo tecnológico e buscar a certificação de produtos locais para o mercado regional. Articular o escoamento da produção agroindustrializada, a promoção de cursos de capacitação em gestão e processamento de alimentos, além da supervisão da viabilidade econômica dos projetos, visando transformar a matéria-prima produzida no município em produtos de maior valor agregado.

**Supervisor de produtos de origem animal e vegetal**

Auxiliar na coordenação do serviço de inspeção municipal (sim) e as políticas de controle sanitário e de qualidade dos produtos agropecuários, assegurando a conformidade com as normas vigentes e a segurança do consumidor: Assessorar no gerenciamento do processo de emissão de selos de inspeção, na realização de vistorias periódicas em estabelecimentos de abate e processamento, além de fiscalizar a procedência. Orientar os produtores sobre as boas práticas de fabricação e a articulação com órgãos de vigilância sanitária, garantindo que a produção local de itaguai atenda aos padrões exigidos para comercialização.

**Supervisor de desenvolvimento rural**

Assessorar as políticas de fomento à agricultura familiar e ao agronegócio sustentável no município, auxiliando na gestão de programas de assistência técnica e extensão rural que visem ao aumento da produtividade e à fixação do produtor no campo, como: a manutenção das estradas vicinais para o escoamento da produção, planejamento do cronograma de patrulhas mecanizadas e no incentivo a transição para práticas agroecológicas. Articulação para o acesso dos produtores a linhas de crédito rural, o apoio à regularização fundiária de pequenas propriedades e a coordenação de feiras de produtores locais assegurando a segurança alimentar e o fortalecimento da economia rural de Itaguai.



### **Supervisor de aquicultura**

Auxiliar no planejamento e execução ações voltadas ao desenvolvimento da pesca artesanal e da aquicultura no território municipal, garantindo o suporte necessário para o aproveitamento sustentável dos recursos hídricos e marinhos: coordenar o ordenamento pesqueiro local, supervisionar a infraestrutura de desembarque e comercialização do pescado e fomentar a implantação de criatórios de peixes e crustáceos como alternativa de renda. Articulação para o suporte na emissão de registros profissionais, a supervisão de programas de apoio ao pescador durante o período de defeso e a promoção de parcerias para a modernização da frota, fortalecendo a cadeia produtiva do setor pesqueiro em Itaguai.

### **Supervisor de mecanização agrícolas**

Assessorar no planejamento, na otimização e no monitoramento da frota mecanizada destinada ao suporte rural: Supervisionar o fornecimento de subsídios para a elaboração de cronogramas de atendimento da patrulha mecanizada, propor indicadores de eficiência operacional e analisar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Prestar assistência na redação de termos de referência para a aquisição de novos maquinários e implementos, subsidiar a secretaria na definição de rotas prioritárias para o escoamento da produção e propor diretrizes para o treinamento de operadores, garantindo a conservação do patrimônio público e a eficácia dos serviços de preparo de solo e infraestrutura rural.

### **Supervisor de agricultura familiar**

Assessorar na formulação e no acompanhamento de políticas voltadas ao fortalecimento do pequeno produtor rural no município: Supervisionar a garantia de subsídios para a implementação e expansão de programas de compras públicas, como o programa nacional de alimentação escolar (pnae) e o programa de aquisição de alimentos (paa), além de propor diretrizes para o fomento ao associativismo e cooperativismo. Assessorar as demandas por assistência e extensão rural, subsidiar a secretaria na organização e no fortalecimento estratégico da feira do produtor local, visando a comercialização direta, o escoamento da produção e a valorização dos produtos da região, bem como prestar assessoria na orientação sobre linhas de crédito específicas para a agricultura familiar e propor estratégias para a transição agroecológica e diversificação de culturas, assegurando a segurança alimentar e a sustentabilidade econômica das famílias rurais de itaguai.

**Assessor de Processos Nível Superior \* SMAP**

**Assessor de Gabinete SMAP**

**Assessor de Relações Públicas \* SMAP**



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

### **Secretário Municipal**

#### **Superintendente de Turismo**

Assessorar o Secretário Municipal; coordenar e implementar projetos voltados ao desenvolvimento do turismo local. Promove e divulga as atrações turísticas do município, estimulando a exploração sustentável do setor.

#### **Diretor-Geral de Secretaria\* SMTUR**

#### **Diretor de Fomento da SMTUR**

Coordena a implementação de projetos voltados ao desenvolvimento do turismo local. Promove e divulga as atrações turísticas do município, estimulando a exploração sustentável do setor. Atua no planejamento e execução das políticas de turismo.

#### **Diretor de Projetos da SMTUR**

Dirige a concepção e execução de projetos para inserção do município nos roteiros turísticos estaduais. Articula parcerias institucionais e fomenta projetos de desenvolvimento turístico sustentável. Apoiar a captação e formalização de iniciativas estratégicas.

#### **Diretor de Marketing da SMTUR**

Coordena ações de captação de recursos e investimentos para projetos turísticos. Acompanha, avalia e monitora a execução física e financeira de convênios e projetos. Identifica oportunidades de financiamento e promove o alinhamento às políticas municipais.

#### **Coordenador da SMTUR**

Planeja e gerencia ações de promoção e fomento do turismo municipal. Coordena a promoção de normas e estratégias para expansão da atividade turística e geração de emprego e renda. Acompanha o cumprimento de metas e objetivos do setor.

#### **Assessor da SMTUR**

Assessora ao Coordenador de Turismo na implantação de projetos turísticos. Assessora na divulgação dos atrativos locais e no suporte às ações de desenvolvimento do setor. Executa atividades administrativas e operacionais da área.

#### **Assessor de Parcerias e Relações Externas SMTUR**

#### **Assessor de Processos Nível Superior SMTUR**



**Assessor de Gabinete SMTUR**

**Assessor de Relações Públicas \* SMTUR**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE**

**Secretário Municipal**

### **Superintendente de Esporte**

Assessorar o Secretário Municipal; Responsável por articular e implementar as políticas esportivas municipais, com foco no esporte educacional e apoio ao esporte de rendimento. Promove a cultura esportiva, a formação continuada de profissionais e parcerias institucionais. Coordena estudos, projetos, eventos e a gestão das instalações esportivas.

### **Superintendente de Infraestrutura do Esporte**

Desenvolver e coordenar ações de apoio físico, financeiro e de estrutura, interagindo todos os setores da Secretaria Municipal de Esporte objetivando a realização de todo e qualquer serviço inerente ao bom funcionamento da estrutura organizacional da Secretaria. Desenvolver manutenção e conservação em toda a rede física de instalações dos diversos serviços. Fluir processos licitatórios, aquisição e fornecimento de material com controle de adequação de necessidades. Dar suporte em todos os níveis de prestações de contas. Orientar e acompanhar no planejamento orçamentário e interagir na sua execução.

**Diretor-Geral da Secretaria\* SMESP**

### **Diretor-Geral de Esportes SMESP**

Dirigir, articular e implementar as políticas esportivas municipais, com foco no esporte educacional e apoio ao esporte de rendimento. Promove a cultura esportiva, a formação continuada de profissionais e parcerias institucionais. Coordena estudos, projetos, eventos e a gestão das instalações esportivas.

### **Diretor de Esportes SMESP**

Assessorar a divisão de atividades esportivas proporcionando a prática de atividades físicas, esportivas e lúdico recreativas, visando a promoção da saúde e a facilitação do convívio e da integração. Organiza e participa de espetáculos, eventos, passeios, visitas e viagens turísticas da terceira idade.

exercer outras atribuições correlatas.



### **Diretor de Projetos Esportivos SMESP**

Prestar assistência ao Secretário Municipal Esportivo fornecendo informações necessárias à tomada de decisões e cumprindo tarefas específicas que lhe forem cometidas. Fiscalizar a prestação de serviços quando executada por terceiros sugerindo, quando for o caso, a suspensão de convênio, contrato ou outro ajuste, bem como a eventual aplicação de penas a empresas contratadas.

### **Diretor de Marketing Esportivo SMESP**

Dirigir, orientar e acompanhar a captação de recursos para projetos esportivos da SMEL. Atua na identificação de fontes de financiamento, gestão de convênios e monitoramento da execução físico-financeira. Garante alinhamento com a política esportiva municipal.

### **Diretor de Instalações Esportivas SMESP**

Gestão, controle e manutenção do patrimônio esportivo da SMEL. Coordena registros, inventários, conservação e recuperação de bens móveis e imóveis. Atua na organização patrimonial e na gestão de equipamentos esportivos.

### **Gerente de Esportes SMESP**

Gerencia a execução das políticas de esporte educacional no município. Incentiva a prática esportiva, promove eventos e apoia competições escolares e regionais. Atua na formação de professores e em parcerias institucionais.

### **Coordenador Geral de Esportes SMESP**

Coordena a implementação das políticas de desporto educacional e incentivo à prática esportiva nos espaços públicos. Apoia eventos esportivos, especialmente escolares, e competições externas. Auxilia alunos, atletas e professores em atividades esportivas oficiais.

### **Coordenador de Material Esportivo SMESP**

Coordena a aquisição, controle e gestão de materiais, serviços e contratos da SMEL. Atua na organização de eventos esportivos, logística, credenciamento e apoio institucional. Controla prazos e a regularidade das contratações.

### **Coordenador de Instalações Esportivas SMESP**

Coordena a manutenção, limpeza e conservação dos espaços esportivos municipais. Coordena serviços de vigilância, segurança e controle de acesso. Garante o cumprimento das normas de uso e funcionamento das instalações.

### **Coordenador de Núcleos Comunitários SMESP**

Coordena os núcleos comunitários esportivos. Controla e atualiza o patrimônio móvel e imóvel desses espaços. Coordena a conservação e redistribuição de equipamentos esportivos.



### **Coordenador de Projetos Comunitários no Esporte SMESP**

Coordena a implementação de projetos esportivos comunitários voltados à democratização do esporte. Coordena a articulação de parcerias com órgãos públicos, entidades e iniciativa privada. Promove eventos de esporte e lazer nas comunidades.

### **Coordenador de Atividades de Esportes SMESP**

Coordena o incentivo à prática esportiva e na organização de competições municipais e escolares. Atua no planejamento e apoio a atletas e professores em eventos externos. Garante a execução das atividades esportivas planejadas.

### **Assessor Especial de Projetos Esportivos SMESP**

Assessora no desenvolvimento de projetos de esporte comunitário no local de atuação. Apoiar a execução das ações esportivas planejadas. Atua conforme as diretrizes da política esportiva municipal.

### **Assessor de Núcleo do Esporte SMESP**

Assessora na conservação, manutenção e funcionamento das instalações esportivas sob sua responsabilidade. Assessora o controle de horários, limpeza, pequenos reparos e uso adequado das estruturas. Zela pela economia de recursos e cumprimento das normas.

### **Assessor de Manutenção e Conservação das Instalações Esportivas SMESP**

Assessora no apoio à manutenção, limpeza e segurança dos espaços esportivos municipais. Assessora o controle do acesso, a vigilância e o cumprimento das normas operacionais. Garante o adequado funcionamento das instalações esportivas.

### **Assessor de Assuntos Esportivos SMESP**

Assessorar o Secretário Municipal de Esporte nos assuntos de natureza técnica. Desenvolver programas para auxílio ao Secretário Municipal de Esporte na implantação em todos os níveis da política do Desporto e do Lazer do Município. Assessorar os diversos segmentos da pasta nas ações a ele designadas.

### **Assessor de Esportes SMESP**

Assessora nas atividades esportivas nos núcleos designados. Assessora no controle, conservação e realização de manutenção preventiva dos materiais esportivos. Auxilia na execução das ações previstas pela política esportiva municipal.

### **Assessor Parcerias e Relações Externas SMESP**

### **Assessor de Processos Nível Superior \* SMESP**

### **Assessor de Gabinete \* SMESP**



**Assessor de Relações Públicas \* SMESP**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

### **Secretário Municipal**

#### **Superintendente de Fazenda**

Atua na formulação, coordenação e execução das funções de administração tributária, financeira, orçamentária, e patrimonial do Município. Coordena o controle do orçamento e aplicação das Leis Fiscais; Assessorar as atividades e praticar outros atos que lhe forem atribuídos.

#### **Superintendente de Arrecadação**

Coordenar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva; efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação; cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município; Assessorar o cadastramento imobiliário e mobiliário no âmbito do Município; Inscrição em Dívida Ativa; enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos em dívida ativa; expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal; cooperar na avaliação de imóveis por fins tributários; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

#### **Superintendente de Pagadoria**

Verificar lançamentos de entrada e saída de receita; controlar a aplicação financeira, transferência bancária; Manter controle dos recursos financeiros existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária; Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento; Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que forem determinadas pelo Prefeito e Secretaria Municipal de Fazenda.

#### **Superintendente de Contabilidade**

Promover as atividades de classificação, registro, controle, análise e interpretação de todos os atos administrativos contábeis e de informação patrimonial; controlar a emissão de empenhos e a confecção de balancetes mensais; Assessorar os lançamentos contábeis do sistema patrimonial, lançamento e controle da Dívida Fundada e Antecipação de Receita; elaborar o balanço anual de acordo com legislação pertinente; efetuar lançamento contábil e orçamentário



referentes ao recebimento e pagamento efetuados pelo Departamento de Tesouraria; fazer lançamentos contábeis do Sistema Patrimonial referente ao Ativo e Passivo Permanente, Variações Patrimoniais e Ativo e Passivo Compensado; providenciar a confecção dos comprovantes de lançamentos dos Movimentos Diários da Receita, Despesa, Créditos Suplementares e Especiais abertos; promover os lançamentos da receita prevista com a receita própria; promover a conferência e arquivo das relações de entrada e saída de material do almoxarifado, bem como das notas de recebimento de material permanente; promover a confecção mensal do Balancete financeiro, orçamentário, demonstrativo da Receita Orçamentária e Extra Orçamentária; encaminhar a Inspeção de Controle Interno a documentação que acompanha o Balancete mensal e o anual, para serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; elaborar ao final de cada exercício, relatório minucioso das atividades do Departamento; assessorar a prestação de contas dos Fundos, Convênios e Contratos.

#### **Diretor-Geral da Secretaria\* SMFAZ**

##### **Gestor Fazendário SMFAZ**

Gere a execução da contabilidade pública municipal, elaboração de balancetes e colaboração na elaboração do orçamento. Coordena contabilmente contratos e observa a legislação vigente e orientações do Tribunal de Contas. Presta informações em processos administrativos.

##### **Diretor de SIGFIS \_SMFAZ**

Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, implantação, manutenção e evolução do Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS), assegurando sua estabilidade, segurança e adequação às normas legais e contábeis aplicáveis à Administração Pública. Gerir a infraestrutura tecnológica e os bancos de dados que suportam o SIGFIS, em articulação com as demais áreas de tecnologia da informação da Secretaria, garantindo a integridade, a performance e a disponibilidade contínua do sistema para todos os seus usuários. Promover a integração do SIGFIS com outros sistemas estruturantes do governo estadual e de outras esferas federativas, com o objetivo de otimizar os fluxos de informação, evitar a redundância de dados e fortalecer os mecanismos de controle e transparência fiscal. Prestar suporte aos usuários do sistema, viabilizando a solução de dúvidas e problemas relacionados à utilização das funcionalidades do SIGFIS e propor e implementar melhorias e novas funcionalidades no sistema, com base nas demandas dos usuários, nas inovações tecnológicas e nas alterações da legislação fiscal, contábil e orçamentária, visando à modernização constante da gestão das finanças públicas.

##### **Diretor de Pagadoria SMFAZ**

Coordena as atividades de arrecadação, recebimento de receitas e pagamento de despesas do Município. Gerencia contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações e a guarda de valores. Dirige a elaboração do Boletim Diário de Tesouraria.



#### **Diretor de Fazenda SMFAZ**

Coordena a execução do planejamento orçamentário e financeiro do Município. Supervisiona estudos e projetos das políticas fazendárias e assessora os setores contábil e de tesouraria. Atua em apoio direto à Secretaria de Fazenda.

#### **Diretor de Dotações SMFAZ**

Dirige a elaboração, consolidação e orientação dos instrumentos de planejamento orçamentário, como PPA, LDO e LOA. Supervisiona o processo orçamentário e o orçamento participativo. Dirige a elaboração de relatórios gerenciais e promove capacitação da equipe.

#### **Diretor de Gestão de Recursos Governamentais SMFAZ**

Dirige os estudos e análises sobre receitas, despesas e arrecadação municipal. Avalia impactos de alterações legislativas e propõe medidas de aperfeiçoamento tributário. Coordena a emissão de relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões fazendárias.

#### **Diretor de ITBI SMFAZ**

Coordena os processos relacionados ao ITBI, incluindo avaliação e vistoria de imóveis. Confere dados cadastrais, calcula e lança o imposto no sistema. Emite relatórios e organiza os arquivos do setor.

#### **Diretor de ISS SMFAZ**

Coordena, orienta e dirige a execução da fiscalização do ISS e demais tributos relacionados à prestação de serviços. Planeja auditorias, diligências e programas de fiscalização. Emite relatórios, pareceres e decide consultas tributárias em primeira instância.

#### **Gestor de Cadastro Imobiliário SMFAZ**

Coordena o controle e atualização do cadastro imobiliário e pelo lançamento de IPTU, ITBI e taxas correlatas. Analisa pedidos de isenção e imunidade tributária. Emite relatórios, notificações e propõe alterações na legislação tributária.

#### **Diretor de Gestão de Receitas Administrativas SMFAZ**

Coordena a inscrição e controle dos créditos tributários e não tributários em Dívida Ativa. Coordena a emissão de CDA, notificações e termos de inscrição, controlando prazos legais. Encaminha processos para execução fiscal e orienta a equipe do setor.

#### **Diretor de Mobiliário SMFAZ**

Dirige e planeja as ações de fiscalização tributária e cadastro mobiliário. Supervisiona equipes, analisa processos e propõe ajustes na legislação tributária. Atua no atendimento ao público e na articulação com outros órgãos.



#### **Gerente de Execução Orçamentária SMFAZ**

Coordena o acompanhamento da execução orçamentária e fiscal do Município. Analisa contas, limites legais, transferências e arrecadação tributária. Gerenciar a elaboração de relatórios, propõe auditorias e apoia o controle externo.

#### **Gerente de Monitoramento Orçamentário SMFAZ**

Coordena o monitoramento da execução orçamentária municipal. Coordena a elaboração de estudos, relatórios, análises e pareceres. Atua conforme as diretrizes do Secretário e das Diretorias às quais esteja vinculado.

#### **Assessor de Patrimônio Imobiliário SMFAZ**

Auxilia nas atividades relacionadas à gestão dos bens imóveis do Município. Assessoria na elaboração de estudos, relatórios e pareceres. Atua no apoio direto ao Secretário e às Diretorias da Secretaria de Fazenda.

#### **Assessor Fazendário SMFAZ**

Assessoria ao controle orçamentário, financeiro, patrimonial e administrativo. Assessoria no atendimento ao público e na organização de cadastros. Presta suporte às áreas de tributação, fiscalização, arrecadação e finanças.

#### **Supervisor de Pagadoria SMFAZ**

Supervisiona pagamentos, controle de saldos bancários e aplicações financeiras, Coordena a análise de relatórios e documentos financeiros. Atua no apoio às atividades operacionais da Tesouraria.

#### **Supervisor de Contabilidade SMFAZ**

Supervisiona a elaboração de relatórios de acompanhamento da receita e despesa. Coordena a análise de balanços, documentos fiscais e liquidação de empenhos. Presta apoio de alto grau de conhecimento à Secretaria de Fazenda.

#### **Supervisor de SIGFIS SMFAZ**

Supervisiona os usuários nos lançamentos de receitas tributárias no SIGFIS. Coordena a emissão de relatórios para conferência e validação dos dados. Atua conforme as normas da Deliberação TCE nº 260/13.

#### **Supervisor de ITBI SMFAZ**

Coordena as avaliações e processos relacionados ao ITBI. Coordena a análise de isenções, responde consultas tributárias e emite guias e certidões. Organiza e controla os processos do setor.



### **Supervisor de ISS SMFAZ**

Coordena a fiscalização do ISSQN e demais tributos municipais. Orienta fiscais, libera AIDF e controla talões de notas fiscais. Analisa pedidos de isenção e propõe alterações na legislação tributária.

### **Supervisor de Dívida Ativa Administrativa SMFAZ**

Controla e organiza os procedimentos administrativos da Dívida Ativa. Coordena a emissão de termos de inscrição, certidões e cartas de cobrança. Encaminha e acompanha os Processos Tributários Administrativos.

### **Supervisor de Cadastro Imobiliário SMFAZ**

coordena a manutenção e atualização do cadastro imobiliário. Coordena a execução de lançamentos de IPTU, análise de isenções e resposta às consultas tributárias. Coordena a emissão de certidões negativas e controla os processos do setor.

### **Supervisor de Tributos SMFAZ**

Coordena avaliações e processos relativos aos tributos municipais. Coordena a análise de isenções, responde consultas tributárias e emite guias e certidões. Organiza e controla os processos administrativos da área.

### **Supervisor de IPTU SMFAZ**

Coordena as avaliações, lançamentos e processos relacionados ao IPTU. Coordena a análise de pedidos de isenção, respostas de consultas e emissão de guias e certidões. Controla e organiza os processos do setor.

### **Assessor de Processos Nível Superior \* SMFAZ**

### **Assessor de Gabinete \* SMFAZ**

### **Assessor de Relações Públicas \* SMFAZ**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

### **Secretário Municipal**

#### **Superintendente de Planejamento e Gestão**

Organizar, coordenar e gerir o Sistema de Planejamento do Governo Municipal, na qualidade de órgão central, promovendo o compartilhamento de informações e a integração dos órgãos do Governo, Secretarias, na formulação, implantação, acompanhamento e avaliação de políticas públicas; estabelecer diretrizes, normas e procedimentos relacionados ao



planejamento governamental; promover ações que contribuam para o aperfeiçoamento operacional do Sistema de Planejamento Governamental; Assessorar, na qualidade de órgão central de planejamento, as atividades de avaliação de resultados dos programas de governo; promover a articulação com as Secretárias e dos Controles Interno e Externo nos assuntos relacionados à elaboração, acompanhamento e avaliação dos programas de governo; Assessorar a organização de audiências públicas e dar publicidade aos instrumentos de planejamento.

#### **Diretor-Geral de Secretaria\* SMPLAJ**

##### **Diretor de Planejamento SMPLAJ**

Coordena o planejamento governamental, a elaboração e o acompanhamento do PPA, LDO, LOA e PTA. Supervisiona o monitoramento e avaliação dos programas, a execução orçamentária e o orçamento participativo. Coordena a promoção de ajustes econômico-financeiros e apresenta relatórios gerenciais.

##### **Gestor de Projetos SMPLAJ**

Gerencia as metodologias de projetos e de mapeamento de processos na Secretaria. Documenta processos, mantém o catálogo de serviços e assessora a elaboração de termos de referência. Gerencia a promoção de diretrizes da área e apresenta relatórios mensais.

##### **Diretor de Assuntos Fundiários SMPLAJ**

Coordena projetos relacionados a assuntos fundiários e reforma agrária. Coordena a elaboração de estudos, relatórios e pareceres. Atua na articulação institucional conforme diretrizes do Secretário.

##### **Gerente de Controle Estatístico SMPLAJ**

Gerencia as atividades estatísticas do Município. Coordena a elaboração de estudos, relatórios, análises e pareceres. Atua conforme as diretrizes do Secretário e das Diretorias vinculadas.

##### **Gerente Administrativo SMPLAJ**

Gerencia e fiscaliza as atividades administrativas da Secretaria. Coordena a elaboração de estudos, relatórios e pareceres. Atua no apoio institucional e na articulação administrativa conforme determinação superior.

##### **Assessor de Assuntos Fundiários SMPLAJ**

Presta apoio de alto grau de conhecimento em assuntos fundiários e reforma agrária. Assessoria na elaboração de estudos, relatórios e pareceres. Atua na articulação institucional conforme orientação do Secretário ou Diretorias.



**Assessor de Assuntos Comunitários SMPLAJ**

Auxilia nas atividades relacionadas a assuntos comunitários e entidades representativas. Assessora na elaboração de estudos, relatórios e pareceres. Atua no apoio institucional e no relacionamento com a sociedade civil.

**Assessor Especial de Projetos SMPLAJ**

Assessora na elaboração de estudos, acompanha projetos estruturais e assessora a realização de visitas técnicas. Assessora a produção de relatórios e análises para subsidiar decisões administrativas. Atua conforme as diretrizes da gestão.

**Assessor de Processos Nível Superior \* SMPLAJ**

**Assessor de Gabinete \* SMPLAJ**

**Assessor de Relações Públicas \* SMPLAJ**

**Assessor de Parcerias e Relações Externas \* SMPLAJ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO**

**Secretário Municipal**

**Superintendente de Ciência, Tecnologia e Inovação**

Planejar, propor, coordenar e administrar a Política de Segurança da Informação e Privacidade, assim como a Normal Geral de Utilização dos Recursos Computacionais e suas Normas Complementares em conjunto com o Comitê de Diretrizes de Tecnologia, Segurança da Informação e Privacidade - CDTSIP. Elaborar, propor, coordenar e administrar projetos de Tecnologia da Informação. Zelar e coordenar o funcionamento dos sistemas instalados no Data Center do município. Gerir e coordenar o funcionamento da rede de comunicação de dados do município. Gerir e coordenar a segurança das bases de dados instaladas no Data Center do município. Gerir os contratos de Tecnologia da Informação e Inovação do município. Colaborar na captação de recursos para projetos de Ciência, Tecnologia da Informação, Inovação e Comunicação. Propor o orçamento anual e o Plano Plurianual da secretaria, proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da área de Ciência, Tecnologia da Informação e Inovação. Promover o uso Integrado da Tecnologia da Informação e Comunicação na Administração Pública, propondo alterações que visem a melhoria do serviço, normas e procedimentos encaminhando e fazendo publicar atos administrativos de competência da secretaria. Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e



servidoras quanto as precauções no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais. Cumprir e fazer cumprir atos normas, ordens de serviço e demais Instruções regulamentares emanadas das autoridades superiores. Promover e cobrar a participação das Diretorias, Gerências, Coordenações e demais profissionais da Subsecretaria em reuniões, seminários, palestras, treinamentos, feiras, congressos e outros eventos similares o contato com outros serviços, usuários, profissionais e quaisquer interlocutores para tratar de assuntos pertinentes à área de Ciência, Tecnologia da Informação e Inovação do município e defesa do interesse público e ainda, a participação nas licitações de Ciência, Tecnologia da Informação e Inovação da Administração mediante a designação de profissionais para acompanhamento do processo e/ou apoio na sessão pública. Editar ou sugerir a edição de normas regulamentos e outros documentos similares, necessários para manter os recursos de Tecnologia funcionando adequadamente e permitir a responsabilização dos usuários infratores. Cobrar a atualização periódica do Catálogo de Serviços de TIC e Portfolio de Sistemas da Subsecretaria. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência e de acordo com a diretriz da Administração Municipal para a área de Ciência, Tecnologia da Informação, Inovação e Comunicação, primando pela parceria e integralidade das ações e buscando sempre alcançar os elementos do seu planejamento estratégico (Visão, Missão, Valores), bem como a eficiência, a economia, a transparência, a qualidade, a compatibilidade, a segurança de dados, pessoas e equipamentos e a preservação do patrimônio e interesse público. Articular-se com organizações de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnicocientíficos, públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, objetivando a compatibilização e a racionalização de políticas e programas na área de ciência e tecnologia e a promoção da inovação tecnológica, tendo em vista a transferência de tecnologia para o setor produtivo no Município e o aumento da competitividade. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Superintendente de Comunicação**

Assistir o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação, no desempenho de suas atribuições, assim como exercer as atividades que a ele forem especificamente delegadas. Dar suporte em todos os níveis de prestação de contas. Assessorar, elaborar e atualizar o Plano de Comunicação e Divulgação Institucional do Município, em conjunto com sua diretoria. Visando a padronização da comunicação em todas as unidades da Prefeitura, que resulte na produção de informações de caráter apartidário, imparcial e não opinativo. Assessorar as pautas de divulgação das atividades da Prefeitura, em suas atribuições constitucionais, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos assegurando transparência e interação com a sociedade legislação vigente. Apoiar e promover iniciativas de relacionamento institucional da Prefeitura por meio de programas de comunicação que contribuam para a transparência das atividades institucionais. Assessorar as atividades de assessoria de imprensa institucional em conjunto com sua equipe. Assessorar a criação e gestão dos perfis institucionais da Prefeitura em mídias sociais, em conjunto com sua equipe. Promover a integração das ações comunicacionais das diferentes áreas ou unidades.



Assessorar e supervisionar as ações relativas à administração do Sistema de Tecnologia da Informação e Comunicação do Município nos impedimentos do titular da pasta. Desempenhar outras atividades no âmbito de sua competência.

### **Superintendente de Desburocratização e Governo Digital**

Assistir o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação, em suas atribuições, liderar a digitalização de serviços públicos para torná-los mais ágeis e acessíveis através de canais digitais, incluindo portais e aplicativos do governo municipal; Identificar e eliminar etapas desnecessárias, excesso de documentos e trâmites manuais em processos administrativos, promovendo a eficiência operacional, coordenar a execução de diretrizes da Estratégia Nacional de Governo Digital; supervisionar o uso de ferramentas de gestão documental e comunicação entre sistemas, incluindo o sistema SEI e plataformas de processo administrativo eletrônico; dirigir processos e equipes técnicas, focando no cumprimento de metas de modernização e na qualificação de servidores para o novo ambiente digital.

### **Diretor-Geral de Secretaria SMCTIC**

#### **Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação SMCTIC**

Dirige, coordena e executa políticas municipais de ciência, tecnologia e inovação, promovendo ensino, pesquisa e inovação tecnológica. Articula parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, e acompanha projetos estratégicos da área. Atua no planejamento, monitoramento e prestação de contas das ações da secretaria.

#### **Diretor de Governança e Gestão em TI SMCTIC**

Planeja, coordena e controla a governança de TIC, garantindo alinhamento à estratégia de Governo Digital. Gerencia políticas, processos, segurança da informação e transformação digital da Secretaria. Supervisiona equipes, projetos e resultados, assegurando eficiência e conformidade normativa.

#### **Diretor de Projetos Tecnológicos SMCTIC**

Planeja, implanta e administra a infraestrutura tecnológica, redes e Data Center do Município. Gerencia ativos, sistemas, manutenções e equipes técnicas, garantindo alta disponibilidade dos serviços. Consolida demandas tecnológicas para subsidiar o planejamento estratégico e orçamentário.

#### **Diretor de Serviços Técnicos SMCTIC**

Coordena as equipes de suporte e atendimento, assegurando o cumprimento dos níveis de serviço de TIC. Padroniza processos, promove treinamentos e supervisiona a resolução de chamados. Monitora resultados e propõe melhorias contínuas nos serviços prestados.



### **Diretor de Comunicação Social SMCTIC**

Coordena a comunicação institucional da Prefeitura, organizando pautas, conteúdos e relacionamento com a imprensa. Supervisiona a divulgação oficial, mídias institucionais e o Jornal Oficial. Garante a padronização da comunicação e a preservação do acervo histórico do Município.

### **Diretor de Sistema de Contas SMCTIC**

Planeja e gerencia as políticas e processos do sistema de contas municipais, garantindo controle, governança e segurança. Analisa a capacidade orçamentária e propõe adequações ao Plano de Contas. Coordena equipes, projetos e ações alinhadas ao Governo Digital.

### **Diretor de Sistema de Gestão SMCTIC**

Coordena os sistemas de gestão administrativa da Secretaria, promovendo racionalização e eficiência dos processos. Planeja melhorias, normatizações internas e alinhamento às políticas de Governo Digital. Supervisiona equipes, projetos e resultados institucionais.

### **Diretor de Inovação e Modernização SMCTIC**

Estimular servidores a buscarem soluções criativas para problemas antigos, promovendo o uso de novas abordagens e métodos de gestão; Identificar tendências tecnológicas ( Inteligência Artificial e Big Data) e avaliar como elas podem ser aplicadas para melhorar a entrega de resultados; Introduzir formas mais dinâmicas de gerenciamento de projetos para que as entregas ao cidadão ocorram de forma mais rápida e adaptável.

### **Diretor de Processos Administrativos Eletrônicos SMCTIC**

Administrar o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e plataformas proprietárias, garantindo que o software funcione corretamente para todos os usuários; supervisionar o uso de certificados digitais e assinaturas eletrônicas, garantindo a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos produzidos; coordenar o treinamento de servidores para o uso das ferramentas eletrônicas e gerir as permissões de acesso e perfis de usuários no sistema; Analisar dados de tramitação para identificar unidades com processos parados e propor melhorias na agilidade das decisões administrativas.

### **Gerente Administrativo de TIC SMCTIC**

Gerencia e fiscaliza as atividades administrativas da Secretaria de TIC. Gerencia a elaboração de estudos, relatórios e pareceres, apoiando a gestão estratégica. Atua na coordenação do planejamento plurianual e no suporte às diretorias.

### **Gerente Financeiro de TIC SMCTIC**

Responsável pela gestão financeira da Secretaria, incluindo orçamento, despesas, receitas e relatórios financeiros. Planeja e controla a execução orçamentária. Atua na elaboração do Plano Plurianual em articulação com a gestão estratégica.



**Coordenador de Infraestrutura Tecnológica SMCTIC**

Planeja e administra a infraestrutura de servidores, Data Center e ativos tecnológicos da Prefeitura. Monitora desempenho, disponibilidade e segurança dos serviços. Coordena equipes operacionais, a produção de relatórios operacionais e estratégicos.

**Coordenador de Bens Permanentes de TIC SMCTIC**

Gerencia o almoxarifado e o inventário dos ativos de TIC. Controla entrada, saída, distribuição e estoque de materiais. Coordena a elaboração de relatórios estatísticos e planejamento da demanda anual de consumo.

**Coordenador de Suporte Técnico SMCTIC**

Coordena o atendimento presencial e remoto, garantindo eficiência e qualidade no suporte aos usuários. Organizar escalas, prioridades e treinamentos da equipe. Supervisiona chamados e assegura a padronização dos serviços.

**Coordenador de Segurança da Informação SMCTIC**

Planeja e gerencia a infraestrutura de cibersegurança da Prefeitura. Coordena a implementação de políticas, controles, monitoramento de incidentes e soluções como SIEM e SOAR. Coordena equipes e garante a proteção dos ativos de informação.

**Coordenador de Redes e Telecomunicações SMCTIC**

Administra a rede de telecomunicações e telefonia do Município. Coordena o planejamento, implantação e monitoramento de equipamentos, serviços e conectividade. Produz relatórios e propõe melhorias tecnológicas contínuas.

**Coordenador de Marketing SMCTIC**

Planeja e executa estratégias de marketing institucional. Coordena campanhas, eventos e ações promocionais, avaliando imagens e canais de divulgação. Atua em alinhamento com o Plano de Comunicação do Município.

**Coordenador de Mídias Sociais SMCTIC**

Coordena a comunicação institucional nas mídias e redes sociais. Planeja campanhas, monitora métricas e gerencia conteúdos digitais. Avalia a imagem institucional e atende demandas de comunicação digital.

**Coordenador de Divulgação SMCTIC**

Planeja e executa ações de comunicação interna e externa. Coordena a divulgação de eventos e conteúdos institucionais. Atua conforme o Plano de Comunicação do Município.



### **Coordenador de Qualidade em Serviços Digitais SMCTIC**

Acompanhar indicadores de disponibilidade e tempo de resposta dos sistemas, garantindo que o serviço não fique desligado ou com lentidão; Coletar e analisar as avaliações dos usuários para identificar falhas recorrentes; coordenar os testes de novos serviços antes do lançamento oficial, garantindo que o fluxo digital funcione do início ao fim sem erros; propor correções e atualizações nos serviços já existentes com base em dados reais de uso e nas reclamações recebidas via Ouvidoria.

### **Supervisor de Atendimento ao Usuário SMCTIC**

Supervisiona o atendimento remoto, telefônico e presencial aos usuários de TIC. Gerencia acessos aos sistemas corporativos e acompanha chamados. Garante a qualidade, padronização e resolução das demandas.

### **Assessor de Assuntos de Governança de TIC SMCTIC**

Assessorar a chefia imediata em temas relacionados à governança de TIC. Assessoria na elaboração de estudos, relatórios e pareceres. Atua no apoio estratégico e institucional da gestão.

### **Assessor de Planejamento em TIC SMCTIC**

Assessora na gestão de planos, programas e projetos estratégicos da Secretaria. Apoia o planejamento estratégico, definição de indicadores e análise de cenários. Assessoria na gestão orçamentária e priorização de investimentos.

### **Assessor de Cerimonial SMCTIC**

Assessora na execução de cerimônias oficiais e eventos institucionais. Organizar agendas, roteiros e compromissos do Executivo. Acompanha atividades socioculturais do Município.

### **Assessor de Jornalismo SMCTIC**

Assessora na produção de matérias institucionais e cobertura de eventos da Prefeitura. Atende demandas da imprensa e acompanha autoridades em entrevistas. Assessoria na elaboração de conteúdos para o Jornal Oficial do Município.

### **Assessor de Imprensa SMCTIC**

Assessora na produção e divulgação de conteúdos institucionais e eventos da Prefeitura. Atua no relacionamento com os meios de comunicação externos. Apoia as ações de comunicação institucional.

### **Assessor de Designer SMCTIC**

Assessora no desenvolvimento de peças gráficas impressas e digitais conforme o Plano de Comunicação. Assessoria na criação de materiais promocionais, diagramas e publicações oficiais. Atua na identidade visual institucional.



**Assessor de Imagens Digitais SMCTIC**

Assessora nos registros fotográficos de eventos institucionais internos e externos, Assessora na disponibilização de material para divulgação oficial e imprensa. Apoia a comunicação visual da Prefeitura.

**Assessor de Comunicação SMCTIC**

Assessora na gestão em ações de comunicação institucional e relacionamento com a imprensa. Assessora o monitoramento do noticiário, a elaboração de materiais e apoia eventos oficiais. Promove a divulgação das ações da Prefeitura.

**Assessor de Gestão SMCTIC**

**Assessor de TI SMCTIC**

Presta assessoramento de alto grau de conhecimento em Tecnologia da Informação Assessora a produção de estudos, relatórios e ações estratégicas da Secretaria. Oferece suporte às unidades da Prefeitura.

**Assessor de Implantação de Sistemas SMCTIC**

Assessora na implantação de sistemas de gestão pública, a transferência de informações de sistemas antigos para o novo, garantindo que os dados entrem de forma organizada e sem erros, Atuar após o lançamento dos sistemas, tirando dúvidas em tempo real e identificando bugs ou ajustes necessários para reportar aos desenvolvedores.

**Assessor de Processos Eletrônicos SMCTIC**

Assessora na correta montagem de processos, garantindo que todos os documentos necessários estejam presentes e que o rito digital siga as normas vigentes; prestar auxílio direto no uso de funcionalidades específicas das plataformas de processo eletrônico, como a criação de blocos de assinatura, controle de prazos e acompanhamento especial.

**Assessor Parcerias e Relações Externas SMCTIC**

**Assessor de Processos Nível Superior SMCTIC**

**Assessor de Gabinete SMCTIC**

**Supervisor da Secretaria SMCTIC**

Coordena rotinas e serviços gerais da Secretaria Municipal de Ciência Tecnologia Inovação e Comunicação, Gerenciar recursos materiais, bens patrimoniais, documentos e prestações de contas, assegurando o cumprimento da legislação municipal. Atua com planejamento, organização, elaboração de relatórios, monitoramento de metas, controle de fluxo de caixa e



atendimento, garantindo a eficiência operacional da secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação.

### **Gerente da Secretaria SMCTIC**

Responsável por planejar, organizar, coordenar e controlar as rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação como um todo. Atua assegurando a eficiência dos serviços públicos, o cumprimento da legislação vigente e o uso correto dos recursos materiais, financeiros e humanos.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

### **Secretário Municipal**

#### **Superintendente de Desenvolvimento Econômico**

Responsável junto ao secretário pela administração dos assuntos da secretaria, coordenando e planejando em prol da mesma; Orienta, estimula e apoia iniciativas públicas e privadas voltadas ao desenvolvimento dos setores industrial, tecnológico, comercial e aeroportuário do Município, contribuindo para o fortalecimento da atividade econômica local.

#### **Diretor-Geral de Secretaria\* SMDES**

##### **Diretor de Emprego e Renda SMDES**

Dirige a promoção de políticas e ações voltadas à geração de emprego e renda no Município, com foco no apoio a micro e pequenos empreendimentos. Propõe medidas de enfrentamento ao desemprego, articulando parcerias com entidades públicas, privadas e organizações sociais.

##### **Diretor de Indústria SMDES**

Orienta, estimula e apoia iniciativas públicas e privadas voltadas ao desenvolvimento dos setores industrial, tecnológico, comercial e aeroportuário do Município, contribuindo para o fortalecimento da atividade econômica local.

##### **Diretor de Comércio e Serviços SMDES**

Planeja e coordena programas de fomento ao comércio, aos serviços e às atividades produtivas do Município, visando o desenvolvimento econômico e a dinamização do setor produtivo local.

##### **Coordenador do SINE SMDES**

Coordena as atividades administrativas e operacionais do SINE no Município, assegurando a execução dos serviços de seguro-desemprego, carteira de trabalho e intermediação de mão de



obra. Coordena a elaboração de relatórios periódicos para os órgãos estadual e municipal competentes.

**Gestor-Geral de Projetos SMDES**  
Coordena o planejamento, detalhamento, estimativa de custos e cronogramas de projetos institucionais. Acompanha a execução, participa de reuniões e elabora relatórios da área.

**Coordenador de Economia Solidária SMDES**  
Coordena ações voltadas à promoção da economia solidária, incentivando a gestão democrática, a cooperação e a inclusão produtiva. Apoiar empreendimentos coletivos e iniciativas de geração de renda sustentável.

**Coordenador de Emprego e Renda SMDES**  
Coordena o fomento do desenvolvimento social e econômico por meio do apoio a atividades produtivas e sustentáveis. Atua na indução de políticas e ações estratégicas voltadas à geração de emprego, renda e inclusão social.

**Assessor de Projetos SMDES**  
Assessora na elaboração e análise de desenhos técnicos, acompanhar a execução de projetos e assessorar na realização das visitas técnicas. Assessora a produção de relatórios e pareceres relacionados à sua área de atuação.

**Assessor de Governança SMDES**  
Assessora as atividades administrativas, auxiliando no controle de processos, organização de documentos, gestão de informações e rotinas financeiras e administrativas da unidade.

**Assessor de Relacionamento com Trabalhador SMDES**  
Assessora na mediação das relações de trabalho entre o mercado de trabalho e a comunidade local, contribuindo para a articulação institucional e a valorização dos profissionais envolvidos.

**Assessor de Relacionamento com Empregador SMDES**  
Assessora a articulação com empregadores, visando fortalecer e reestruturar a rede de centros públicos de emprego, trabalho e renda, ampliando oportunidades de inserção profissional.

**Assessor de Marketing SMDES**  
Assessora no desenvolvimento de campanhas promocionais e publicitárias institucionais, bem como planeja e organiza a participação do Município em feiras, eventos e ações de divulgação.

**Assessor Parcerias e Relações Externas SMDES**

**Assessor de Processos Nível Superior \* SMDES**



**Assessor de Gabinete \* SMDES**

**Assessor de Relações Públicas \* SMDES**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE PORTOS**

**Secretário Municipal**

**Superintendente de Portos e Logística**

Coordena e planeja em ação conjunta com o Diretor de portos as relações da área portuária focando no desenvolvimento do setor; Formula e coordena políticas voltadas à integração entre o porto e o Município, promovendo o desenvolvimento econômico com inclusão social e sustentabilidade. Atua no fortalecimento das relações institucionais e estratégicas do setor portuário.

**Diretor-Geral de Secretaria\* SMPOR**

**Diretor de Assuntos Portuários SMPOR**

Formula e coordena políticas voltadas à integração entre o porto e o Município, promovendo o desenvolvimento econômico com inclusão social e sustentabilidade. Atua no fortalecimento das relações institucionais e estratégicas do setor portuário.

**Diretor de Logística SMPOR**

Planeja e coordena diretrizes estratégicas para o desenvolvimento e modernização das atividades logísticas e portuárias. Estabelece metas de desempenho, promove eficiência, competitividade e qualidade, alinhando as ações às políticas públicas e compromissos institucionais.

**Coordenador de Assuntos Portuários SMPOR**

Coordena as relações institucionais, operacionais e administrativas entre o porto e a Prefeitura. Atua na articulação das demandas do setor portuário junto aos órgãos municipais.

**Assessor de Infraestrutura Portuária SMPOR**

Acompanha a implementação de programas, projetos, contratos e convênios voltados ao desenvolvimento da infraestrutura portuária. Assessoria no monitoramento e avaliação na execução de obras e serviços do setor.

**Assessor de Informações Portuárias SMPOR**

Presta apoio à coordenação de assuntos portuários, auxiliando na organização de informações e nas relações operacionais e interpessoais do setor.



**Assessor de Processos Nível Superior \* SMPOR**

**Assessor de Gabinete \* SMPOR**

**Assessor de Relações Públicas \* SMPOR**

**Assessor de Parcerias e Relações Externas \* SMPOR**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**

### **Secretário Municipal**

#### **Superintendente de Obras**

Assessorar o Secretário de Obras e Urbanismo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas de acordo com a sua área de atuação; Auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência no âmbito da Secretaria; Gerencia a execução de obras civis, garantindo o cumprimento de cronogramas, orçamentos e padrões. Coordena equipes de engenharia, realiza o acompanhamento de qualidade e segurança, além de ser responsável pela análise de viabilidade e fiscalização das obras em andamento.

#### **Superintendente de Urbanismo e Conservação**

Assessorar o Secretário de Obras e Urbanismo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas de acordo com a sua área de atuação; Auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência no âmbito da Secretaria; Coordena as atividades relacionadas ao planejamento urbano e à preservação do patrimônio público e privado. Supervisiona a implementação de projetos urbanísticos, além de promover a conservação de áreas e espaços urbanos, garantindo o atendimento às normas ambientais e regulatórias.

#### **Superintendente de Projetos**

Assessorar o Secretário de Obras e Urbanismo na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas de acordo com a sua área de atuação. Auxiliar o Secretário Municipal na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de sua competência no âmbito da Secretaria. Responsável pela gestão e execução de projetos estratégicos, assegurando o cumprimento de prazos, orçamentos e qualidade. Coordena equipes multidisciplinares, monitora o progresso e implementa melhorias contínuas. Atua na análise e aprovação de projetos para atender às necessidades da Secretaria.



## **Diretor-Geral da Secretaria\* SMOU**

### **Diretor de Governança SMOU**

Dirige, coordena e supervisiona as atividades da Diretoria e unidades subordinadas, assegurando o cumprimento das atribuições institucionais. Assessora o Secretário e na emissão de normas, relatórios e propostas de medidas para eficiência administrativa.

### **Gestor de Inspeção SMOU**

Coordena e supervisiona as atividades de fiscalização urbana, orientando o cumprimento do Código de Obras e normas municipais. Coordena a promoção de vistorias, aplicação de sanções e assessora a gestão na melhoria dos processos fiscalizatórios.

### **Gestor de Projetos da SMOU**

Planeja, coordena e fiscaliza a execução de obras públicas e contratos correlatos. Acompanhar cronogramas, propõe melhorias e assegura o cumprimento das obras municipais.

### **Diretor de Planejamento Urbano SMOU**

Dirige o planejamento urbano, elaboração de planos e atualização de cadastros territoriais. Coordena estudos e programas multissetoriais voltados ao desenvolvimento urbano do município.

### **Diretor de Apoio Administrativo SMOU**

Gerencia as atividades administrativas e de pessoal da Secretaria. Controla processos de RH, licenças, férias e presta suporte administrativo aos demais setores.

### **Diretor de Infraestrutura Predial SMOU**

Dirige ações de conservação, reforma e recuperação de edificações públicas. Supervisiona projetos e serviços de engenharia, prestando apoio de alto grau de conhecimento às obras municipais.

### **Diretor de Conservação de Estradas SMOU**

Dirige a manutenção de estradas vicinais, vias urbanas e obras complementares. Supervisiona serviços de limpeza urbana, drenagem e conservação da malha viária.

### **Diretor de Aparato Estatal SMOU**

Dirige e planeja as ações públicas, voltadas à obras de infraestrutura e serviços de engenharia, dirigindo as atribuições da pasta.

### **Gestor de Energia Urbana SMOU**

Gerencia o sistema de iluminação pública municipal, incluindo cadastro, ampliação e



manutenção da rede. Coordena a execução de serviços e atendimento às demandas da população.

**Diretor de Serviços Funerários SMOU**

Dirige os serviços cemiteriais do município. Controla sepultamentos, exumações, manutenção dos cemitérios e regularidade das concessões.

**Diretor de Orçamento de Obras Públicas – SMOU**

Dirigir a elaboração de orçamentos de obras públicas conforme normas do TCU e TCE. Coordenar a produção de planilhas, termos de referência e peças para processos licitatórios.

**Diretor de Licenciamento – SMOU**

Coordenar os processos de licenciamento urbano e construtivo. Propõe revisão de normas, padronizar rotinas administrativas e agilizar os fluxos do setor.

**Diretor de Convênios e Contratos – SMOU**

Supervisionar contratos, convênios e captação de recursos externos. Acompanhar prazos, execução financeira, prestações de contas e conformidade legal.

**Gestor de Dotação SMOU**

Coordenar a execução orçamentária e financeira da Secretaria. Controlar aplicação de recursos, registros financeiros e apoiar prestações de contas de convênios.

**Diretor de Saneamento Básico SMOU**

Coordenar projetos e obras de saneamento básico, drenagem e esgotamento sanitário. Atuar na preservação ambiental e na promoção da saúde pública.

**Diretor de Gestão de Áreas de Riscos SMOU**

Gerenciar ações de mapeamento, prevenção e mitigação de riscos geológicos e hidrológicos. Coordenar projetos voltados à redução de desastres naturais.

**Diretor de Assuntos Jurídicos SMOU**

Prestar assessoria jurídica à Secretaria, coordenando a elaboração de pareceres e orientações. Atuar em licitações, contratos, convênios e articulação com órgãos de controle.

**Diretor de Manutenção de Próprios SMOU**

Coordenar a manutenção de próprios públicos, vias e equipamentos urbanos. Supervisionar contratos e serviços de conservação e restauração.



**Diretor de Avaliações Mercadológicas Imobiliárias SMOU**

Coordenar avaliações imobiliárias, laudos periciais e análise de valores para locação, desapropriação e ITBI. Presidir comissões e prestar apoio judicial.

**Coordenador de Governança \* SMOU**

**Coordenador de Fiscalização SMOU**

Planejar e coordenar as atividades de fiscalização, gerindo recursos e indicadores da área. Atuar no acompanhamento de resultados e melhoria dos processos.

**Coordenador de Projetos SMOU**

Coordenar o planejamento, custos e cronogramas de projetos. Participar de reuniões e elaborar relatórios de acompanhamento.

**Coordenador de Cadastro de Obras SMOU**

Coordenar o cadastro e acompanhamento das obras públicas municipais. Atuar no controle da infraestrutura e apoio de alto grau de conhecimento aos projetos.

**Supervisor de Orçamento de Obras Públicas SMOU**

Supervisionar a elaboração e controle dos orçamentos para licitações. Acompanhar execução orçamentária e a apresentação de relatórios de desempenho.

**Supervisor de Licenciamento SMOU**

Supervisionar os processos administrativos de licenciamento urbano. Controlar fluxos, prazos e cumprimento das normas do setor.

**Supervisor de Coleta de Dados e Cálculo Avaliatório SMOU**

Coordenar solicitações de avaliações imobiliárias e cálculos. Supervisionar a coleta de dados e elaboração de relatórios.

**Supervisor de Conservação de Estradas SMOU**

Supervisionar planos e atividades de conservação de estradas. Coordenar equipes e acompanhar a execução dos serviços.

**Supervisor de Fiscalização de Obras SMOU**

Coordenar a fiscalização de obras. Supervisionar equipes e assegurar o cumprimento das normas técnicas.

**Supervisor de Desenhos e Projetos SMOU**

Supervisionar a elaboração de desenhos técnicos e projetos. Controlar atividades e assessorar as Diretorias.



**Supervisor de Energia SMOU**

Coordenar as ações de energia e iluminação pública. Supervisionar serviços, equipes e cumprimento das metas do setor.

**Supervisor de Controle de Material SMOU**

Coordenar o controle e uso de materiais e insumos. Supervisionar estoques e fluxos operacionais do setor.

**Supervisor de Serviços Gerais SMOU**

Supervisionar serviços gerais e de apoio operacional. Coordenar equipes e assegurar a manutenção das atividades essenciais.

**Assessor Especial de Nível Superior \* SMOU**

**Assessor de Conservação SMOU**

Assessorar nas atividades de manutenção, limpeza e conservação de bens públicos. Apoiar serviços operacionais e em pequenas obras.

**Administrador Regional SMOU**

Assessorar a Administração Municipal na região de atuação, sendo elo de comunicação entre a população e Secretaria. Articular demandas da população, preservar o patrimônio público e promover ações comunitárias.

**Assessor de Assuntos Regionais SMOU**

Assessorar nos serviços de conservação e apoio operacional na Administração Regional. Atuar na manutenção de equipamentos e espaços públicos locais.

**Assessor de Parcerias e Relações Externas \* SMOU**

**Supervisor de Governança \* SMOU**

**Assessor de Processos Nível Superior \* SMOU**

**Assessor de Gabinete \* SMOU**

**Assessor de Relações Públicas SMOU**



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS**

### **Secretário Municipal**

#### **Superintendente de Eventos**

Coordenar, Supervisionar, Chefiar e Assessorar todo o planejamento e realização de eventos culturais e turísticos, este em ligação com a Secretaria de Turismo, no Município de Itaguaí. Articular com as outras Secretarias e demais órgãos quanto a viabilidade dos eventos no Município. Gerir administrativamente a Secretaria de Eventos, delegando as funções para seus subordinados.

#### **Diretor Geral de Secretaria SMEV**

#### **Diretor Geral de Eventos SMEV**

Planejar e coordenar a realização dos eventos culturais e turísticos do Município. Assessorar o Secretário de Eventos e articular-se com órgãos fiscalizadores para obtenção das autorizações necessárias. Acompanhar a execução dos eventos e propor melhorias.

#### **Gestor Administrativo SMEV**

Coordenar as rotinas administrativas, financeiras e de pessoal da Secretaria de Eventos. Acompanhar processos, contratos e expedientes administrativos. Prestar apoio de alto grau de conhecimento à gestão da Secretaria.

#### **Coordenador de Eventos SMEV**

Coordenar a produção, organização e logística dos eventos culturais e turísticos. Acompanhar a execução dos eventos no local de realização. Dar suporte operacional às equipes e contratados.

#### **Gestor de Projetos de Eventos SMEV**

Planejar, programar e coordenar projetos de eventos, assegurando prazos, custos e qualidade. Gerir riscos, equipes e comunicação do projeto. Fornecer informações para controle da Secretaria.

#### **Coordenador de Logística de Eventos SMEV**

Planejar e coordenar a logística e as equipes operacionais dos eventos. Articular ações com as Secretarias envolvidas. Avaliar processos e propor melhorias logísticas.

#### **Coordenador de Infraestrutura de Eventos SMEV**

Coordenar a infraestrutura física, material e financeira necessária dos eventos. Acompanhar aquisições, contratações e planejamento orçamentário. Assessorar a adequação da estrutura operacional.



**Assessor de Eventos SMEV**

Assessorar ao Secretário e às equipes da Secretaria de Eventos. Assessorar na elaboração de expedientes, relatórios e auxiliar na organização de eventos. Assessorar rotinas administrativas da unidade.

**Assessor de Processos Nível Superior \* SMEV**

**Assessor de Parcerias e Relações Externas \* SMEV**

**Assessor de Gabinete \* SMEV**

**Assessor de Relações Públicas \* SMEV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL E TRÂNSITO**

**Secretário Municipal**

**Superintendente de Segurança**

Administrar a atividade de Guarda Municipal; administrar as atividades do PROEIS, conforme as necessidades do Município, bem como realizar a interface com a PMERJ; acompanhar as estatísticas de crimes, no Município, a fim de distribuir o efetivo da Guarda Municipal e do PROEIS; planejar operações de prevenção às práticas criminosas, visando a manter a Cidade mais segura; disponibilizar apoio, através da Guarda Municipal e do PROEIS, aos serviços municipais, mantendo a ordem pública e a integridade dos servidores públicos e demais pessoas; propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Trânsito a regulamentação, por resolução, dos uniformes, de viaturas, da sede da Guarda Municipal e de grupamentos especiais como de motocicletas, de choque, entre outros assuntos de interesse da Secretaria.

**Superintendente de Defesa Civil**

Planejar, articular, assessorar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil, realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município e manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil.

**Superintendente de Trânsito**

Exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal.



### **Diretor-Geral da Secretaria\* SMSPD**

### **Diretor da Guarda Municipal SMSPD**

Dirigir e Assessorar as atividades administrativas e operacionais da Guarda Municipal. Organizar escalas, coordenar serviços e apurar ocorrências, instaurando processos administrativos quando necessário. Informar e assessorar o Secretário sobre os fatos relevantes.

### **Diretor de Planejamento em Defesa Civil SMSPD**

Elaborar e coordenar o Plano Diretor de Defesa Civil do Município. Planejar ações de prevenção, preparação, resposta e reconstrução em desastres. Articular órgãos governamentais e não governamentais no Sistema Municipal de Defesa Civil.

### **Diretor de Operações em Defesa Civil SMSPD**

Coordenar ações operacionais de prevenção e resposta a situações de risco e calamidade. Emitir alertas, apoiar abrigos emergenciais e coordenar logística, veículos e equipamentos. Prestar apoio às demais Secretarias quando solicitado.

### **Diretor de Monitoramento SMSPD**

Coordenar os procedimentos de monitoramento e gestão da informação. Coordenar a promoção de normas de segurança da informação e procedimentos operacionais. Promover a capacitação e atualização dos servidores da área.

### **Diretor de Engenharia de Trânsito SMSPD**

Planejar, elaborar e coordenar projetos e programas do Sistema Viário Municipal. Gerir a atuação nas áreas urbana e rural conforme o Código Nacional de Trânsito. Propor melhorias para segurança e fluidez do tráfego.

### **Diretor Operacional de Trânsito SMSPD**

Organizar, controlar e coordenar os serviços operacionais de trânsito. Coordenar remoção, escolta e estada de veículos especiais ou perigosos. Apoiar ações operacionais da área.

### **Diretor de Administração de Trânsito SMSPD**

Coordenar as rotinas administrativas e operacionais do trânsito. Controlar escalas, horários e registros de serviços. Apoiar a organização interna do setor.

### **Diretor de Educação para o Trânsito SMSPD**

Dirigir e planejar as ações educativas e operacionais de trânsito. Atuar na implantação e manutenção da sinalização viária. Coordenar o desenvolvimento de programas voltados à segurança no trânsito.



**Diretor de Infraestrutura e Logística SMSPD**

Coordenar a manutenção predial, de equipamentos e da frota da Secretaria. Coordenar o controle de armazenamento, distribuição e inventário de materiais. Coordenar a vistoria de instalações e apoiar a logística institucional.

**Gerente de Controle de Autuações de Trânsito SMSPD**

Coordenar o controle das autuações de trânsito no sistema oficial junto ao DETRAN. Acompanhar registros e fluxos administrativos das multas. Apoiar a gestão do setor.

**Gerente de Documentação Administrativa de Trânsito SMSPD**

Coordenar os procedimentos administrativos e documentais do trânsito. Apoiar estudos, projetos e organização dos processos da área. Manter controle e atualização das informações.

**Gerente de Manutenção de Equipamentos de Trânsito SMSPD**

Coordenar a manutenção da sinalização viária e equipamentos de trânsito. Coordenar a conservação e funcionamento dos sistemas horizontal, vertical e luminoso. Apoiar ações de melhoria da circulação.

**Gerente de Estudos e Projetos de Trânsito SMSPD**

Gerenciar a realização de estudos e pesquisas em engenharia de tráfego. Propor soluções para melhoria da fluidez e segurança viária. Apoiar o planejamento estratégico do trânsito.

**Gerente de Monitoramento SMSPD**

Coordenar a produção de informações de monitoramento e contrainteligência. Acompanhar imagens e dados relevantes à segurança pública. Encaminhar informações às áreas competentes com agilidade.

**Gerente de Sinalização e Manutenção de Equipamentos SMSPD**

Coordenar e acompanhar serviços de implantação e manutenção da sinalização viária. Coordenar o funcionamento dos sistemas de circulação e sinalização. Apoiar ações operacionais do trânsito.

**Coordenador do Grupamento de Educação Preventiva (GEP) SMSPD**

Coordenar ações educativas preventivas junto a crianças e jovens. Atuar em escolas, palestras e projetos sociais. Orientar equipes em abordagens preventivas e educativas.

**Coordenador da Guarda Municipal**

Coordenar as atividades operacionais da Guarda Municipal. Controlar escalas, coordenar equipes e apoiar o Diretor da Guarda. Representar a Secretaria quando designado.



### **Coordenador de Inteligência**

Coordenar a coleta, análise e compartilhamento de informações estratégicas. Coordenar a utilização de ferramentas e processos de inteligência institucional. Apoiar a tomada de decisões da gestão.

### **Coordenador Operacional de Trânsito**

Coordenar ações operacionais de fiscalização e uso das vias públicas. Coordenar o funcionamento de estacionamento, carga, descarga e circulação. Apoiar o controle do tráfego urbano.

### **Coordenador de Engenharia de Defesa Civil**

Coordenar a emissão de laudos, vistorias e avaliações de risco. Articular ações com as diretorias operacionais e de projetos. Avaliar riscos estruturais e geológicos no Município.

### **Coordenador de Gabinete e Gestão Integrada (GIM)**

Articular ações integradas com órgãos de segurança e assistência. Assessorar comunicação institucional e projetos preventivos. Apoiar políticas de segurança pública integrada.

### **Coordenador de Monitoramento**

Coordenar atividades de vigilância e monitoramento de bens e serviços municipais. Coordenar as informações captadas e encaminhá-las à Diretoria de Inteligência. Apoiar ações de segurança institucional.

### **Coordenador PROEIS**

Coordenar a execução do programa PROEIS no Município. Organizar a operação, controlar relatórios e comunicação com o Estado. Apoiar a integração da segurança pública.

### **Supervisor Operacional de Trânsito**

Supervisionar o uso das vias públicas e o cumprimento das normas de trânsito. Apoiar o controle do tráfego e ações operacionais. Assessorar atividades de campo.

### **Supervisor Operacional de Defesa Civil**

Coordenar ações operacionais e assessorar o Diretor em suas atribuições. Supervisionar equipes, treinamentos e projetos operacionais. Apoiar o Conselho Municipal de Defesa Civil.

### **Supervisor PROEIS**

Supervisionar a atuação dos policiais no PROEIS. Supervisionar postos e rondas. Apoiar o Coordenador do programa nas ações operacionais.



### **Assessor de Defesa Civil**

Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Civil no exercício de seu cargo e, especialmente, no exame e condução dos assuntos que lhe forem atribuídos, assessorando na elaboração de pareceres, relatórios, estudos, pesquisas, avaliações, exposições de motivos, dentre outros, além de minutas de quaisquer atos normativos. Assessorar nas análises conjunturais e gerenciais visando subsidiar a tomada de decisões. Colaborar com o Secretário Municipal de Defesa Civil na preparação de pronunciamentos, discursos e documentos de interesse da pasta. Prestar o assessoramento necessário nas atividades que requeiram análise de qualquer natureza técnica. Subsidiar a Procuradoria Geral do Município com informações complementares para instrução na defesa do Município em assuntos atinentes à pasta.

### **Assessor Especial de Trânsito**

Auxiliar atividades de fiscalização e organização viária. Assessorar tarefas de apoio de alto grau de conhecimento indicando os impactos e as providências necessárias para a adequação dos procedimentos internos. Prestar assessoria direta na redação de minutas de leis municipais ou estaduais, decretos, portarias e outros atos normativos que visem regulamentar aspectos específicos do trânsito na circunscrição da autoridade competente.

### **Assessor de Processos Nível Superior**

#### **Assessor de Gabinete**

#### **Assessor de Relações Públicas**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE**

#### **Secretário Municipal**

#### **Superintendente de Gabinete**

Coordenar a interlocução entre o Poder Executivo com a Sociedade Civil, assessorando o Prefeito e Vice-Prefeito no desempenho de suas funções, priorizando as ações governamentais.

#### **Diretor-Geral da Secretaria\* SMGAB**

#### **Gestor Administrativo SMGAB**

#### **Diretor de Governança SMGAB**

#### **Coordenador de Governança SMGAB**



**Assessor de Gabinete SMGAB**

**Assessor de Processos Nível Superior SMGAB**

**Assessor de Relações Públicas SMGAB**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA MELHOR IDADE**

#### **Superintendente da Melhor Idade**

Planejar, coordenar e supervisionar políticas, programas e projetos voltados ao envelhecimento ativo, autonomia e qualidade de vida das pessoas idosas. Chefiar no que tange a elaborar, implementar e avaliar o Plano Municipal/Estadual/Setorial da Melhor Idade, definindo metas, indicadores e prioridades. Promover ações intersetoriais com saúde, assistência social, educação, cultura, esporte, transporte, habitação e emprego para atendimento integrado às demandas da população idosa. Articular parcerias com órgãos públicos, organizações da sociedade civil, universidades e setor privado para ampliar serviços, oferta de atividades e recursos. Coordenar a gestão de serviços e equipamentos sociais destinados à terceira idade (centros de convivência, casas de acolhimento, programas de atendimento domiciliar etc.). Planejar e gerir recursos orçamentários e convênios, acompanhar execução financeira e prestar contas conforme legislação vigente. Monitorar e avaliar programas, projetos e indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias continuamente. Assessorar a promoção de ações de prevenção, promoção da saúde e capacitação profissional voltadas para profissionais que atendem pessoas idosas. Desenvolver campanhas educativas e de sensibilização sobre envelhecimento, combate ao preconceito e violências contra idosos. Fomentar iniciativas de inclusão digital, cultural e produtiva para a população idosa, ampliando oportunidades de participação social. Dirigir a acessibilidade e condições adequadas nos equipamentos públicos e serviços destinados às pessoas idosas. Representar a administração em fóruns, conselhos e comissões relacionadas ao envelhecimento e à proteção do idoso.