

objetivos do município; supervisionar os processos administrativos internos e gerenciar a infraestrutura e os serviços gerais; conduzir o desenvolvimento do planejamento estratégico municipal, coordenando a elaboração de planos de ação e orçamentos anuais para assegurar o cumprimento das metas e prioridades; coordenar o planejamento das contratações, garantindo que as aquisições atendam às demandas do município; e promover a integração de informações entre os setores da administração pública, favorecendo um ambiente de trabalho eficiente e colaborativo para a execução de projetos e a oferta de serviços públicos essenciais à população.

Diretor de Recurso Humanos: planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo o recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos servidores; implementar políticas de valorização e capacitação; promover a gestão de benefícios e condições de trabalho; atuar na resolução de conflitos; zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares que regem a administração pública; e colaborar com as demais secretarias para alinhar as necessidades de pessoal aos objetivos estratégicos do município, assegurando eficiência, transparência e valorização do capital humano; elaboração de folha de pagamento, emissão de documentos, acompanhamento de processos de aposentadorias.

Coordenador Tributário: coordenar a fiscalização e arrecadação de tributos municipais, assegurando o cumprimento das obrigações fiscais e a manutenção da receita pública; supervisionar o processo de lançamento e cobrança de impostos, taxas e contribuições municipais, garantindo a conformidade dos contribuintes com a legislação tributária; elaborar e analisar relatórios sobre a arrecadação e a evolução dos tributos municipais; fornecer informações aos órgãos de controle; articular-se com as secretarias e a gestão municipal para o planejamento fiscal e orçamentário; orientar os contribuintes e esclarecer dúvidas sobre tributos e impostos municipais; além de promover ações educativas sobre a importância do cumprimento das obrigações fiscais para o desenvolvimento do município.

Diretor de Compras: receber e analisar as demandas das secretarias; realizar ou supervisionar cotações de preços; emitir ordens de compras e acompanhar a entrega de bens e serviços, garantindo conformidade com as especificações e prazos; trabalhar em conjunto com o setor de planejamento na elaboração do plano anual de contratações públicas, assegurando a integração das demandas e o alinhamento com o orçamento disponível; e atuar como ponto de contato entre secretarias e fornecedores, promovendo eficiência e controle nas aquisições públicas.

Gestor de Contratos: Compete assessorar a autoridade administrativa no acompanhamento estratégico da execução contratual; articular os setores responsáveis pela fiscalização, liquidação e cumprimento das obrigações contratuais; consolidar informações gerenciais sobre a execução dos contratos para subsidiar decisões da chefia. Acompanhar a execução dos contratos firmados pela Administração Pública, conforme as diretrizes da Lei n. 8.666/1993 (Lei de Licitações) ou da Lei n. 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações); garantir o cumprimento das cláusulas contratuais; monitorar o desempenho dos contratados; verificar a regularidade dos serviços ou fornecimentos; e controlar os prazos, custos e qualidade dos serviços prestados; realizar a medição e avaliação do cumprimento das obrigações contratuais; elaborar relatórios sobre a execução dos contratos; identificar possíveis falhas ou descumprimentos, tomando as providências cabíveis; assegurar a transparência na gestão dos contratos; orientar as partes envolvidas sobre as obrigações e direitos; e exercer outras atribuições correlatas de assessoramento e coordenação.

Assessor de Convênios: identificar fontes de financiamento e parcerias para o município; elaborar propostas e documentos necessários para a celebração de convênios; acompanhar a execução e cumprimento das cláusulas acordadas; garantir a correta aplicação dos recursos recebidos; orientar as secretarias e outros setores sobre os processos de captação de recursos; elaborar relatórios de acompanhamento; fazer o controle de prazos e monitorar o impacto e resultados das ações financiadas; assegurar a conformidade dos projetos com as normas legais; e facilitar a comunicação entre o município e os órgãos financiadores.

Coordenador de Contabilidade: organizar e controlar os registros financeiros e contábeis, garantindo a conformidade com as normas e legislação vigente; elaborar balancetes, demonstrações contábeis e

relatórios financeiros; analisar a execução orçamentária e fiscal do município; gerenciar os processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas públicas; orientar e capacitar a equipe contábil; coordenar os processos de lançamento contábil; garantir a apuração correta de receitas e despesas; dar assistência à elaboração do planejamento orçamentário; fornecer suporte técnico às áreas administrativas e financeiras; e assegurar a transparência das informações contábeis e prestar contas aos órgãos de controle, como tribunais de contas e demais entidades fiscalizadoras.

Coordenador de Almoxarifado: coordenar o controle, armazenamento e distribuição de materiais e insumos utilizados pelas Secretarias Municipais; gerenciar o processo de recebimento, armazenamento e expedição de materiais; garantir a organização e a segurança do estoque, além de realizar o inventário periódico dos bens e materiais; elaborar relatórios de consumo; controlar a reposição de materiais; coordenar as requisições de fornecimento, atendendo às demandas das Secretarias e outros setores da Administração Municipal; assegurar a eficiência e a economia na utilização de recursos; colaborar na gestão orçamentária e manter a transparência no processo de aquisição e distribuição de materiais; e exercer outras atividades de chefia, coordenação e assessoramento correlatas à área.

Diretor de Transporte: direcionar a gestão da frota municipal, planejando as operações de transporte e assegurando a manutenção e o abastecimento dos veículos e equipamentos utilizados pelos órgãos públicos; coordenar a elaboração e execução de planos de manutenção preventiva e corretiva; organizar escalas de uso dos veículos; otimizar os custos operacionais; garantir a segurança e a eficiência dos serviços de transporte; articular com as secretarias para atender às demandas de deslocamento; e promover a melhoria contínua do sistema de transporte municipal, visando à qualidade no atendimento à população e à gestão eficiente do abastecimento.

Coordenador de Patrimônio: Coordenar a organização do inventário do patrimônio; garantir a correta identificação, classificação e valoração dos bens; realizar a escrituração contábil dos ativos; controlar as transferências, alienações e baixas de bens; elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial; coordenar as ações de preservação e conservação dos bens públicos; assegurar a correta aplicação das normas legais e regulamentos relativos à gestão patrimonial; apoiar as secretarias na utilização eficiente dos bens e colaborar na elaboração do planejamento orçamentário; e exercer outras atividades compatíveis com a função de direção e coordenação setorial.

Supervisor de Folha de Pagamento: Supervisionar, coordenar e orientar os procedimentos das atividades relacionadas ao processamento da folha de pagamento dos servidores públicos municipais, garantindo que os cálculos estejam corretos e conforme a legislação vigente; gerenciar a apuração de salários, benefícios, descontos e encargos sociais; organizar os registros de ponto e controle de horas extras; elaborar relatórios e demonstrativos de pagamento; orientar a equipe responsável pela execução das rotinas de folha, sem substituí-la em atividades meramente operacionais; elaborar informações gerenciais para subsidiar decisões da Secretaria.

Coordenador de Manutenção e Garagem: Coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de manutenção da frota pública, assegurando que estejam em boas condições de uso; gerenciar os processos de reparo; organizar a logística dos serviços de manutenção e acompanhar os registros das intervenções realizadas; controlar a utilização de peças e materiais destinados à manutenção; garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos e orientar a equipe de mecânicos e técnicos para assegurar a eficiência das operações; coordenar a organização da garagem e o armazenamento adequado dos veículos; colaborar na programação das manutenções preventivas, assegurando a segurança dos veículos e da equipe; promover melhorias contínuas no processo de manutenção; e zelar pela eficiência operacional da frota sob perspectiva de coordenação e gestão, vedada a caracterização do cargo como função de execução mecânica ou operacional.

Membro da Equipe de Apoio da Licitação: atribuições contidas na lei federal nº 14.133 de 1 de abril de 2021 e no decreto municipal nº 036/2024 de 5 de agosto de 2024 e no decreto municipal nº 017/2024 de 4 de abril de 2024.

Membro da Central de Compras: realizar cotações e acompanhar o processo licitatório; auxiliar nas atividades operacionais, como