

levantamento de necessidades e organização de documentos e ordens de compras; e apoiar o controle interno e a gestão de contratos.

Coordenador de T.I: coordenar a gestão da infraestrutura de TI, sistemas e redes, garantindo a segurança, eficiência e confiabilidade dos serviços tecnológicos utilizados pela administração pública; gerenciar a implementação e manutenção de sistemas e softwares; assegurar a proteção dos dados e a segurança da informação, além de desenvolver e implantar soluções tecnológicas que atendam às necessidades da gestão pública; coordenar a equipe técnica; elaborar planos de contingência; garantir a disponibilidade de recursos tecnológicos necessários para o funcionamento das atividades administrativas; fornecer suporte às áreas internas; planejar melhorias nos sistemas e infraestruturas; e promover a inovação tecnológica na gestão pública.

Gerente do Arquivo Central: implementar a política de arquivamento, preservação e acesso à documentação pública; organizar e classificar os documentos de acordo com as normas e critérios estabelecidos; garantir a integridade e segurança dos arquivos; realizar a digitalização e armazenamento de documentos de maneira eficiente; elaborar e implementar planos de manejo e descarte de documentos, conforme a legislação vigente; coordenar o processo de acesso a documentos solicitados; promover a transparência na gestão documental; garantir que os arquivos estejam sempre acessíveis e em conformidade com os prazos legais; capacitar os servidores sobre boas práticas de arquivamento; e auxiliar as secretarias e setores na gestão eficiente da documentação.

Assistente da Tesouraria: Planejar, coordenar e promover a execução de atividades do Setor de Tesouraria. Orientar e avaliar resultados para assegurar o desenvolvimento da política de governo. Participar da elaboração da política administrativa da organização. Controlar o desenvolvimento dos programas e orientar os executores na solução de dúvidas e problemas. Avaliar resultados dos programas e propor modificações quando necessário. Supervisionar a assinatura dos documentos bancários, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos. Supervisionar o controle de fluxos de caixa e a realização do registro de entradas e saídas financeiras; acompanhar os saldos bancários e a organização dos documentos financeiros; gerenciar a elaboração de relatórios financeiros; acompanhar os pagamentos e recebimentos, além de realizar o controle de conciliações bancárias; acompanhar o processo de gestão de contas a pagar e a receber; verificar a regularidade dos documentos fiscais e dar apoio na preparação de previsões de caixa; assegurar o cumprimento das normas e procedimentos financeiros; supervisionar a organização e manutenção de arquivos de documentos financeiros; e acompanhar, sob orientação superior, rotinas internas da unidade; exercer outras atribuições correlatas de apoio e assessoramento.

Assistente de RH: prestar apoio de assessoramento à chefia da unidade de recursos humanos e acompanhar o recrutamento e seleção de pessoal; supervisionar a organização de documentos e arquivos dos colaboradores; elaborar relatórios, declarações, portarias e controlar o ponto e a frequência dos funcionários; gerenciar benefícios, como férias, 13º salário e licenças; realizar o controle de arquivos e processos relacionados à legislação trabalhista; orientar os colaboradores sobre questões trabalhistas e de benefícios; assessorar nas atividades de treinamento e desenvolvimento; planejar ações de integração de novos colaboradores; garantir a conformidade com as normas legais e facilitar a comunicação entre a equipe de recursos humanos e os demais setores da administração.

Assessor Técnico: analisar e interpretar informações, elaborar relatórios, pareceres e estudos que subsidiem a tomada de decisões; auxiliar na implementação de projetos e programas; monitorar o andamento das ações e propor melhorias nas áreas de sua competência são atribuições essenciais; orientar os gestores e equipes sobre questões técnicas e normativas; identificar necessidades e soluções; auxiliar na elaboração de documentos; garantir a execução eficiente das políticas públicas; manter atualizado sobre as legislações e inovações pertinentes; facilitar a comunicação entre os setores; e oferecer suporte para o desenvolvimento de novas iniciativas.

Secretaria de Infraestrutura – SEINFRA

Diretor de Fiscalização de Obras: planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização de obras públicas e

particulares no município, assegurando que sejam executadas em conformidade com a legislação urbanística, ambiental e edilícia vigente, bem como com os projetos, contratos e licenças aprovadas. a) fiscalização de obras públicas: coordenar e supervisionar a equipe de fiscalização de obras públicas municipais; garantir que as obras públicas sejam executadas conforme projetos, memoriais descritivos, contratos e especificações técnicas; acompanhar prazos, qualidade de materiais e medições, emitindo relatórios técnicos para fins de pagamento; identificar e relatar irregularidades, propondo medidas corretivas e aplicação de penalidades, quando cabível; elaborar relatórios físico-financeiros de acompanhamento das obras públicas. b) fiscalização de obras particulares: dirigir e supervisionar a equipe responsável pela fiscalização de obras particulares no município; verificar se as construções particulares possuem alvará de construção, licença ambiental (quando necessária) e demais autorizações exigidas; conferir se as obras estão em conformidade com o código de obras, o plano diretor, a legislação urbanística, ambiental e edilícia vigente; notificar e autuar obras irregulares ou em desacordo com as licenças expedidas; coordenar a aplicação de medidas administrativas previstas em lei, incluindo sanções, multas, embargos e demolições, quando necessário. c) gestão e apoio técnico: orientar tecnicamente fiscais e engenheiros subordinados, garantindo padronização dos procedimentos de fiscalização; apoiar a secretaria em processos de licitação de obras e serviços de engenharia; manter articulação com órgãos de controle, ministério público, câmara municipal e demais entidades quando solicitado; elaborar relatórios periódicos e manter atualizado o sistema de registro e controle das fiscalizações realizadas.

Coordenador de Projeto Básico de Engenharia: gerenciar e liderar a equipe técnica que elabora o projeto básico, garantindo que todos os projetos de infraestrutura do município sejam elaborados com a máxima qualidade e eficiência, servindo como base sólida para licitações e execuções futuras. coordenar, planejar e supervisionar a elaboração de projetos básicos de engenharia, voltados à execução de obras e serviços públicos de responsabilidade da administração municipal; garantir a qualidade técnica e a conformidade legal dos projetos básicos, observando as normas técnicas vigentes, legislações aplicáveis, critérios de acessibilidade, sustentabilidade e segurança; elaborar ou revisar projetos básicos de obras de infraestrutura, incluindo estudos preliminares, memoriais descritivos, levantamentos topográficos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e demais documentos técnicos; supervisionar a qualidade técnica: é responsável por revisar e aprovar todos os projetos, memoriais descritivos e orçamentos, garantindo que estejam de acordo com as normas técnicas (abnt) e a legislação vigente, como a lei de licitações (lei nº 14.133/2021). planejar o cronograma: ele define os prazos para a elaboração de cada projeto, acompanhando o progresso para que a documentação necessária para as licitações seja entregue a tempo. interagir com órgãos de controle: o coordenador é o ponto de contato para as auditorias do tribunal de contas, do ministério público e de outros órgãos que fiscalizam as obras públicas. ele deve estar preparado para defender e explicar a viabilidade técnica dos projetos. elaborar documentos para licitação: sua equipe é a principal responsável por criar os anexos técnicos que farão parte dos editais de licitação, como os projetos, as especificações técnicas e as planilhas orçamentárias detalhadas. atender a demandas sociais: participando de reuniões públicas e audiências para apresentar e discutir projetos com a comunidade, incorporando sugestões e resolvendo dúvidas de forma transparente. analisar a viabilidade: antes de iniciar um projeto, o coordenador avalia se a obra é viável do ponto de vista técnico e financeiro, considerando os recursos disponíveis no orçamento municipal. elaborar orçamentos de referência: ele garante que as planilhas de custo (orçamentos) sejam precisas e realistas, usando referências oficiais (como o sinapi), para evitar aditivos contratuais desnecessários e prejuízos aos cofres públicos. acompanhar e dar suporte técnico à instrução de processos licitatórios relacionados à execução de obras públicas, fornecendo documentos, pareceres e esclarecimentos necessários; emitir pareceres técnicos e relatórios de viabilidade sobre projetos a serem executados, avaliando aspectos técnicos, econômicos e operacionais; realizar vistorias técnicas e levantamentos em campo, quando necessário, para subsidiar a elaboração dos projetos ou verificar as condições de execução das obras; zelar pela organização e atualização do acervo técnico da secretaria, mantendo registros, plantas, arquivos digitais e documentações acessíveis e atualizadas; acompanhar a execução dos