

Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria e no planejamento de despesas; Organizar e manter atualizado o controle de contratos, convênios e instrumentos congêneres da Pasta; Acompanhar os processos de licitação e contratação de serviços e obras sob responsabilidade da Secretaria; Apoiar tecnicamente a gestão de obras e serviços de infraestrutura, no que couber à área administrativa e financeira; Manter articulação com os setores de contabilidade, tesouraria, compras e controle interno do Município; Elaborar relatórios gerenciais, pareceres administrativos e prestar informações sempre que solicitado por órgãos de controle interno e externo; Executar atividades administrativas financeiras compatíveis com a natureza do cargo quando solicitadas.

Assessor Técnico: Fornecendo opiniões técnicas e recomendações sobre o melhor caminho a seguir em um projeto ou problema específico; Prestar assessoramento técnico à Secretaria Municipal de Infraestrutura nas áreas relacionadas a obras, serviços públicos, manutenção urbana, logística e infraestrutura em geral; Analisar, elaborar e emitir pareceres técnicos sobre projetos, planos, relatórios, cronogramas, orçamentos e demais documentos vinculados à execução de obras e serviços públicos; Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de contratos administrativos, convênios e parcerias que envolvam obras ou serviços sob responsabilidade da Secretaria; Auxiliar no planejamento e desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas à infraestrutura urbana, saneamento, mobilidade, acessibilidade, entre outros; Realizar vistorias, levantamentos e inspeções técnicas em obras públicas, equipamentos urbanos, vias, imóveis e instalações municipais, elaborando relatórios com diagnósticos e propostas de intervenção; Participar da elaboração de termos de referência, projetos básicos, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias, subsidiando processos licitatórios e contratações públicas; Fornecer suporte técnico à equipe da Secretaria, colaborando com setores de engenharia, fiscalização, planejamento, manutenção e execução; Atender e orientar demandas da população, órgãos públicos, autoridades e entidades, prestando informações técnicas e acompanhando soluções relacionadas à infraestrutura; Auxiliar na elaboração e acompanhamento de planos de trabalho, metas, indicadores e prestação de contas de programas e projetos vinculados à Secretaria.

Assistente de Fiscalização de Obras: Auxiliar na fiscalização de obras públicas e privadas em execução no território municipal; Verificar, sob supervisão, se as obras particulares possuem as licenças e autorizações necessárias emitidas pela Prefeitura; Apoiar a identificação de construções em áreas não edificáveis, Áreas de Preservação Permanente (APPs) ou em desacordo com a legislação municipal; Conferir, em campo, se as obras particulares seguem os projetos aprovados e as normas técnicas exigidas; Acompanhar obras embargadas ou notificadas, auxiliando na verificação do cumprimento das determinações. Elaborar relatórios de vistoria, autos de notificação e registros fotográficos para instrução de processos administrativos; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da fiscalização de obras; Apoiar a tramitação de processos de licenciamento, notificações e autos de infração; Controlar prazos de atendimento e cumprimento de determinações legais pelas partes notificadas. Atender munícipes, construtores e representantes legais para fornecer informações básicas sobre licenciamento de obras; Encaminhar demandas mais complexas à chefia imediata ou corpo técnico responsável; Orientar sobre a regularização de obras e os procedimentos administrativos exigidos pela Secretaria. Acompanhar fiscais em diligências externas, auxiliando no levantamento de dados e registros necessários; Apoiar a execução de vistorias em obras denunciadas ou suspeitas de irregularidade; Auxiliar no levantamento de informações para instrução de processos de embargo ou demolição, quando necessário. Apoiar a integração entre a fiscalização de obras, o setor de licenciamento e o jurídico da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.

Secretaria Municipal de Educação – SEME

Assessor Especial: Assessoria direta ao gestor; Assessora diretamente o secretário de educação, oferecendo suporte em questões estratégicas, administrativas e políticas; Presta apoio na formulação de políticas públicas e na análise de impacto das decisões tomadas; Coordenação de atividades e gestão da agenda: Organiza a agenda do gestor educacional, incluindo reuniões, eventos e compromissos com outros

órgãos ou entidades, como prefeitos, secretários de outras áreas e representantes da sociedade civil. Garante que o secretário esteja bem informado sobre os principais assuntos e prazos importantes; Gestão da comunicação interna e externa: Facilita a comunicação entre o gestor educacional e outros setores da administração pública, como saúde, segurança, assistência social, entre outros; Supervisiona a comunicação da secretaria ou órgão educacional com a imprensa, organizações e o público, assegurando que as informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente; Também pode gerenciar as plataformas de comunicação interna, como e-mails e boletins informativos; Planejamento e acompanhamento de projetos e ações: Apoia no planejamento e execução de projetos educacionais, monitorando o progresso de iniciativas e identificando necessidades de ajustes nas estratégias; Colabora na implementação de programas de melhoria da educação e acompanha a execução de políticas educacionais definidas; Gerenciamento de documentos e processos: Gerencia documentos importantes, como relatórios, pareceres, comunicados oficiais e outros documentos administrativos, garantindo que sejam processados corretamente e dentro dos prazos; Pode atuar no acompanhamento e organização de processos de contratação, convênios e licitações que envolvem o setor educacional; Interação com a sociedade: Facilita o contato com a sociedade civil, entidades de classe, pais de alunos, sindicatos e outras organizações; Organiza audiências públicas, consultas ou reuniões com representantes da sociedade para ouvir e integrar demandas e sugestões nas políticas educacionais; Gestão de crises e questões emergenciais: Em momentos de crise ou situações emergenciais, como greve de professores, falta de recursos ou questões estruturais nas escolas, o chefe de gabinete pode atuar na coordenação das ações necessárias para mitigar os impactos e garantir a continuidade do serviço educacional; Apoio logístico e administrativo: Atua no apoio logístico e administrativo, ajudando a coordenar recursos humanos, materiais e financeiros para a implementação de políticas e programas educacionais; Também pode ser responsável pelo acompanhamento orçamentário da área educacional, garantindo o uso eficiente dos recursos; Articulação política e institucional: Facilita a articulação com outros órgãos do governo (estadual, municipal ou federal) para garantir que as políticas educacionais sejam alinhadas e que haja cooperação na implementação de ações conjuntas; Representa o órgão educacional em reuniões e eventos, quando necessário, defendendo as políticas e decisões da administração; Desenvolvimento de estratégias e ações de melhoria contínua: Participa do processo de desenvolvimento de estratégias para o avanço da qualidade da educação, como programas de capacitação para professores, uso de novas tecnologias educacionais, e outras inovações; Apoia na avaliação contínua das políticas implementadas e na adaptação de ações conforme a necessidade.

Diretor Administrativo Financeiro: Gestão de Fluxo de Caixa; Monitorar o fluxo de caixa da empresa, garantindo que haja recursos suficientes para as operações diárias; Controlar as entradas e saídas de recursos, e planejar as necessidades de capital de giro.; Planejamento Orçamentário; Elaborar o orçamento anual da empresa ou departamento; Monitorar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo ajustes; Gestão de Contas a Pagar e a Receber; Controlar e planejar os pagamentos a fornecedores e recebimentos de clientes; Garantir que os prazos sejam cumpridos e que não haja inadimplência; Análise e Relatórios Financeiros; Elaborar relatórios financeiros periódicos (mensais, trimestrais, anuais) para a diretoria e outros stakeholders; Analisar indicadores financeiros (liquidez, rentabilidade, endividamento) e propor melhorias nos processos; Controle de Custos e Despesas: Monitorar as despesas da empresa e buscar alternativas para redução de custos. Realizar a análise de custos para a tomada de decisões estratégicas. Gestão de Equipe Administrativa e Financeira: Coordenar e supervisionar a equipe administrativa e financeira, como assistentes e analistas; Desenvolver o treinamento contínuo da equipe para melhorar a performance; Conciliação Bancária: Realizar a conciliação bancária mensal para garantir que os saldos das contas bancárias e os registros financeiros estejam alinhados; Gestão de Impostos e Obrigações Fiscais: Acompanhar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, garantindo que os pagamentos de impostos sejam feitos dentro dos prazos legais; Controle de Documentação e Arquivos: Organizar e manter o arquivo de documentos financeiros, como notas fiscais, comprovantes de pagamentos e contratos.