

do órgão; manter informado o chefe do poder executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela secretaria; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Secretário Executivo de Finanças: receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do secretário municipal de planejamento e gestão; gerir e fiscalizar os recursos financeiros pertinentes a secretaria; executar, coordenar e monitorar as atividades pertinentes à área fiscal e financeira do município; promover, executar e monitorar as ações relativas a tributação e arrecadação de competência do erário municipal; coordenar, orientar e acompanhar os procedimentos relativos à execução das atividades de classificação, registro e inscrição da dívida pública municipal; promover, executar e monitorar as ações relativas à execução contábil, especialmente as relacionadas com contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, consolidação orçamentária, processamento de receita e despesa pública e escrituração contábil; acompanhar e monitorar os fundos municipais, bem como a concessão de auxílios, subvenções, convênios, contratos, consórcios, contratos de serviços e/ou outros instrumentos legais pertinentes a área financeira da prefeitura municipal; orientar e acompanhar todos os procedimentos relativos à execução e fiscalização financeira dos órgãos da administração municipal; receber, guardar e manipular valores e títulos do município; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições em acordo com as determinações do órgão; acompanhar a execução orçamentária de forma a garantir o desenvolvimento e o cumprimento de metas; garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da secretaria; manter informado o chefe do poder executivo, por meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela secretaria; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas.

Secretário Executivo de Programas, Projetos e Convênios: deve ser ocupado por profissional com formação em administração, contabilidade, ou direito, competindo-lhe receber, analisar e encaminhar processos e demais papéis de caráter técnico e administrativo, para ciência do secretário municipal de planejamento e gestão; promover o planejamento, captação de recursos, gestão e acompanhamento de projetos públicos; elaborar e estruturar projetos estratégicos do município; identificar demandas prioritárias; alinhar projetos ao PLANO PLURIANUAL (PPA), LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO) E LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA); buscar recursos junto aos governos federal e estadual, bem como a organismos nacionais e internacionais; elaborar propostas para editais e programas públicos; utilizar sistemas como a plataforma transferegov; formalizar convênios e parcerias institucionais; acompanhar execução física e financeira dos seus contratos; garantir cumprimento de prazos e metas estabelecidas; acompanhar indicadores de desempenho dos projetos; elaborar relatórios técnicos e financeiros; realizar prestação de contas aos órgãos concedentes; evitar irregularidades e apontamentos de tribunais de contas; intermediar relações entre as secretarias municipais, governos estadual e federal; bancos públicos (como caixa e banco do Brasil); apoiar o prefeito na negociação de recursos e parcerias; acompanhar a execução de obras e serviços vinculados aos projetos; garantir que os projetos saiam do papel e sejam implementados corretamente; resolver entraves técnicos e burocráticos; garantir o fluxo de documentos internos e externos e de serviços de transporte, telefonia e manutenção no âmbito da secretaria; manter informado o chefe do poder executivo, por meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela secretaria; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas. ***Redação incluída pela Lei Municipal nº 2.964 de 26 de maio de 2026.**

Tesoureiro: registrar a entrada de toda e qualquer receita do município; fazer abertura ou regularizar contas de custeios e de investimentos sempre que necessário; solicitar saldos e extratos; efetuar regaste ou aplicações financeiras; cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da prefeitura municipal, assinando com os ordenadores de despesa, por meio eletrônico; liberar arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras; conferir, juntamente com o secretário executivo, a disponibilidade financeira do município; realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações; planejar, organizar e executar os serviços de tesouraria; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo chefe do executivo;

Assessor Especial em Mobilidade e Acessibilidade da Unidade de Gerenciamento de Programas: Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, competindo-lhe planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; auxiliar a tomada de decisões técnicas acerca da mobilidade urbana; participar na elaboração do plano de ação das obras com vistas a corrigir possíveis falhas na execução dos projetos de mobilidade; planejar ações de mobilidade urbana no âmbito do programa; acompanhar as ações de acessibilidade no âmbito do Programa e das demais ações e programas e projetos desenvolvidos pelos demais órgãos; auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas. ***Redação incluída pela Lei Municipal nº 2.964 de 26 de maio de 2026.**

Assessor Especial em Desenvolvimento Socioambiental da Unidade de Gerenciamento de Programas: Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal, competindo-lhe planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; fornecer subsídios teóricos às atividades relacionadas com sua área de atuação; acompanhar o planejamento ambiental e social de obras com as equipes das construtoras, revisando-o e aprovando-o, por meio de reuniões com os responsáveis socioambientais de cada empresa; implementar inspeções ambientais para verificar o grau de adequação das atividades executadas, em relação aos requisitos ambientais estabelecidos para as obras e programas ambientais a ela ligados; verificar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais relativas ao processo de licenciamento do empreendimento; inspecionar periodicamente, e sem aviso prévio distintas frentes de serviços no campo, para acompanhar a execução das obras e sua adequação ou não aos programas de gestão ambiental e social; sugerir ações e procedimentos, de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos potenciais; propor, no caso de não atendimento aos requisitos ambientais ou sociais, penalidade contra a empresa prestadora de serviços; auxiliar os Secretários em tarefas específicas e nos desempenhos de suas atividades; executar outras atividades correlatas que lhes forem solicitadas. ***Redação incluída pela Lei Municipal nº 2.964 de 26 de maio de 2026.**

Assessor Especial em Infraestrutura da Unidade de Gerenciamento de Programas: Deve ser ocupado por profissional com formação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo, competindo-lhe planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades técnicas especializadas nas diversas áreas da Prefeitura Municipal; participar do planejamento estratégico e da programação de atividades no órgão para o qual for designado; assessorar a Coordenação durante a execução das obras do Programa; acompanhar as mediações apresentadas pelas empresas contratadas para a execução dos serviços; acompanhar e controlar os aspectos físicos, financeiros e qualitativos das obras, realizando intervenções quando necessário; monitorar a elaboração dos projetos de engenharia e verificar a suficiência de dados para a aprovação junto ao Banco e a respectiva contratação das obras e serviços de consultoria; analisar as solicitações de alterações contratuais no que diz respeito às suas competências, das obras e serviços propostos, emitindo pareceres técnicos; acompanhar e controlar a execução físico financeira das obras e serviços; avaliar por meio de visitas periódicas aos canteiros de obras, o seu andamento e a sua compatibilidade com o planejamento geral do projeto; orientar a equipe técnica quanto à padronização e avaliação dos relatórios referentes a cada obra, com emissão de parecer para apresentação a CAF; elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e controle físico-financeiro do projeto, incluindo a proposição de medidas corretivas diante da ocorrência de desvios na implantação do projeto e remete-los a Coordenação, bem como quaisquer outros que vierem a ser solicitados pela CAF ou por quaisquer órgãos governamentais, durante o período de execução do projeto e preparar o Relatório Final de Conclusão e Avaliação do Projeto para apresentação a