



DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES E DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – SSU

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – GSSU

COMPETÊNCIA: coordenar e orientar os trabalhos da Secretaria Municipal, monitorando e avaliando suas ações; avaliar o desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos pela Secretaria Municipal; subsidiar a chefia imediata no planejamento do processo decisório da Secretaria Municipal; estabelecer o fluxo permanente de informações e de expediente entre a Secretaria Municipal e as demais secretarias em matéria administrativa e de política pública; prestar auxílio aos diversos órgãos da Secretaria Municipal em matéria administrativa e de política pública. Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e especiais; coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas; estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento; orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Secretário Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às políticas de sua área de atuação, de forma a garantir condições plenas de desenvolvimento ao Município.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: exercer as funções contidas na competência da unidade de Assessoria Especial, mormente assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal naquilo que se refere à gestão da Administração Pública Municipal em assuntos estratégicos, assessorar o Secretário Municipal no Planejamento, execução, avaliação e aprimoramento de Programas que, considerados prioritários de governo, possuam objetivos e metodologia que exijam ações de caráter multissetorial e interdisciplinar, implicando na ação conjunta e coordenada de várias secretarias e órgãos municipais, bem como o envolvimento de diferentes segmentos da sociedade.



CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: assessorar o Secretário Municipal em suas relações político-administrativas, além de assistir o Secretário Municipal nas atividades de planejamento de governo, na elaboração de planos e projetos para a Administração Pública Municipal; colaborar na implementação do programa de governo, zelando pela sua originalidade, viabilidade e integridade; propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação.

CARGO: ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: realizar o assessoramento ao Secretário Municipal, em suas funções políticas e sociais; articular e fixar as diretrizes e estabelecer normas para execução da política pública municipal, bem como subsidiar o chefe da pasta nas tarefas de promover a articulação política interna entre as unidades da Secretaria Municipal; assessorar na interface com o público em geral, coordenando atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura Municipal com a sociedade civil, aprofundando trabalhos comunitários e promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, conselhos e orçamentos participativos; acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: assessorar o Secretário Municipal nas atividades técnicas e burocráticas que dependam da relação de confiança, organizar e coordenar as atividades do gabinete Secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos; assessorar diretamente à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE GESTÃO DE ATENDIMENTO – GSSU.0.0.0.1

COMPETÊNCIA: informar e manter o controle dos processos internos e externos de atendimento ao usuário; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas exigidas pelo usuário; promover, acompanhar e coordenar a sistematização do atendimento adotado pela Secretaria; manter



o controle dos prazos e critérios dos atendimentos; criar, coordenar, divulgar e manter suporte de informações necessárias ao usuário quanto aos serviços e atribuições da área; acompanhar o atendimento e orientação ao público quanto ao tempo de espera e satisfação do serviço prestado; analisar pesquisas de opinião quanto aos serviços prestados; controlar o envio de respostas aos munícipes; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO URBANA – SSU.1

COMPETÊNCIA: coordenar e fiscalizar as atividades de conservação e manutenção, para que as funções da unidade sejam adequadamente desempenhadas; gerenciar, fiscalizar e executar manutenção e pequenas obras de microdrenagem, a partir das demandas do município; gerenciar, fiscalizar e executar pequenas obras de construção, reforma, manutenção e conservação de próprios municipais; gerenciar, fiscalizar e executar atividades de manutenção de parques e áreas verdes; gerenciar contratos e elaborar mecanismo de controle, que auxiliam no monitoramento de instrumentos contratuais; planejar e gerenciar tecnicamente os serviços de coleta e manejo dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal; colaborar com os demais órgão municipais competentes, na implementação de políticas de educação para a contenção de resíduos, de maneira articulada às demais instâncias federativas; incentivar e implementar, com os demais órgãos municipais competentes de políticas sustentáveis, voltadas ao tratamento e reaproveitamento dos resíduos sólidos, especialmente com programas de fomento à reciclagem; coordenar os serviços de limpeza urbana e a coleta de lixo convencional; coordenar com os demais órgão municipais competentes da implantação, gerenciamento e operação do programa de coleta seletiva municipal; implementar, gerenciar e operar os equipamentos e as atividades de transbordo e manejo dos resíduos sólidos.

CARGO: COORDENADOR

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover a coordenação superior necessária à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção dos programas, projetos e pesquisas envolvidas na coordenadoria de planejamento estratégico; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de



assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; promover o gerenciamento das atividades com o fim de atender as necessidades político-administrativas da Secretaria visando à fiscalização e garantindo o funcionamento estratégico das unidades internas, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO DE MANUTENÇÃO URBANA – SSU.1.0.0.0.1

COMPETÊNCIA: executar e fiscalizar as atividades de conservação e manutenção pequenas ou médias obras de microdrenagem; executar e fiscalizar pequenas obras de construção, reforma, manutenção e conservação de próprios municipais e espaços públicos; a partir das demandas do município, fiscalizar atividades de manutenção e limpeza de logradouros, praças, parques e áreas verdes; planejar e fiscalizar tecnicamente os serviços de coleta e manejo dos resíduos sólidos de competência da Administração Municipal; colaborar com os demais órgãos municipais competentes, na implementação de políticas de educação para a contenção de resíduos, de maneira articulada às demais instâncias federativas; incentivar e implementar, com os demais órgãos municipais competentes de políticas sustentáveis, voltadas ao tratamento e reaproveitamento dos resíduos sólidos, especialmente com programas de fomento à reciclagem; coordenar os serviços de limpeza urbana e a coleta de lixo convencional; coordenar com os demais órgãos municipais competentes da implantação, gerenciamento e operação do programa de coleta seletiva municipal; implementar, gerenciar as atividades de transbordo e manejo dos resíduos sólidos; gerenciar contratos e elaborar mecanismo de controle, que auxiliam no monitoramento de instrumentos contratuais.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar as atividades que compreendem a manutenção e conservação de todos os equipamentos próprios e espaços públicos do âmbito da municipalidade; fiscalizar atividades de manutenção e limpeza de logradouros, praças, parques e áreas verdes; acompanhar e viabilizar projetos junto aos demais órgãos municipais para manejo de resíduos sólidos gerados pelo município; fiscalizar rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do departamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO REGIONAL MACRO 1 – SSU.1.1

COMPETÊNCIA: gerenciar a operação de limpeza e manutenção na Região Macro 1 que compreende as Regiões de Planejamento 2, 3 e 4 estabelecidas por lei; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados no que se refere à gestão da limpeza pública e manutenção; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à limpeza pública e manutenção, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem à racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.



CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO REGIONAL MACRO 2 – SSU.1.2

COMPETÊNCIA: gerenciar a operação de limpeza e manutenção na Região Macro 2 que compreende as Regiões de Planejamento 5, 6 e 7 estabelecidas por lei; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados no que se refere à gestão da limpeza pública e manutenção; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à limpeza pública e manutenção, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO REGIONAL MACRO 3 – SSU.1.3

COMPETÊNCIA: gerenciar a operação de limpeza e manutenção na Região Macro 3 que compreende as Regiões de Planejamento 9 e 10 estabelecidas por lei; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados no que se refere à gestão da limpeza pública e manutenção; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à limpeza pública e manutenção, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.



CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO REGIONAL MACRO 4 – SSU.1.4

COMPETÊNCIA: gerenciar a operação de limpeza e manutenção na Região Macro 4 que compreende a Região de Planejamento 8 estabelecida por Lei; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados no que se refere à gestão da limpeza pública e manutenção; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à limpeza pública e manutenção, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO REGIONAL MACRO 5 – SSU.1.5

COMPETÊNCIA: gerenciar a operação de limpeza e manutenção na Região Macro 5 que compreende as Regiões de Planejamento 11, 12, 13 e 14 estabelecidas por Lei; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados no que se refere à gestão da limpeza pública e manutenção; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à limpeza pública e manutenção, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.



CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE LIMPEZA PÚBLICA E MANUTENÇÃO REGIONAL CENTRO – SSU.1.6

COMPETÊNCIA: gerenciar a operação de limpeza e manutenção na Região Centro que compreende a Região de Planejamento 1 estabelecida por Lei; receber e processar os pedidos de munícipes e interessados no que se refere à gestão da limpeza pública e manutenção; catalogar, organizar e distribuir as ordens de serviços às unidades competentes para o atendimento e execução do solicitado, ou apresentação de justificativa no caso de impossibilidade; controlar o andamento da execução dos serviços; prestar toda orientação e informação aos munícipes com relação ao andamento do serviço solicitado; receber pedidos de informações, esclarecimentos e reclamações afetos à limpeza pública e manutenção, e responder diretamente aos interessados; promover medidas que visem a racionalização e aprimoramento dos trabalhos afetos à respectiva unidade.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS – SSU.1.0.1

COMPETÊNCIA: fiscalizar, articuladamente com o órgão estadual competente, os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos industriais; propor e implementar, em conjunto com demais órgãos municipais competentes, programas de coleta seletiva, minimização e reciclagem de resíduos sólidos; coordenar e operar, em conjunto com demais órgãos municipais competentes, dentro de suas atribuições, o programa de coleta seletiva; implementar, em conjunto com demais órgãos municipais competentes, programas de conscientização dos munícipes, para estimular o uso dos Ecopontos pela população; coordenar e supervisionar as áreas e centros de triagem, transbordo e Ecopontos, adotando as medidas definidas na legislação ambiental; estimular e coordenar ações de reciclagem de resíduos de construção, demolição e inservíveis, visando enviar ao aterro sanitário apenas os rejeitos; atuar no monitoramento de aterro sanitário no Município, bem como dos sistemas de tratamento e disposição ou reciclagem dos resíduos sólidos; coibir a disposição de resíduos sólidos em locais e em forma não autorizados, adotando as medidas administrativas pertinentes; executar outras atividades correlatas.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ECOPONTOS – SSU.1.0.1.0.1

COMPETÊNCIA: alocar resíduos da construção (RCD) e resíduos volumosos, tais como móveis, madeira, eletrônicos e óleo de cozinha; alocar itens recicláveis para destinação a coleta seletiva; local de armazenamento temporário, deve realizar a destinação para um aterro de material inerte devidamente licenciado; coleta e monitoramento de dados dos vários ecopontos do município; viabilizar campanhas para conscientização da população da importância do descarte consciente de resíduos.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE DRENAGEM – SSU.1.0.2

COMPETÊNCIA: alocar, cadastrar e elaborar levantamentos para a implantação e acompanhamento de pequenas obras de microdrenagens; emitir relatórios de serviço, especificando data, local, tipo e quantidade de serviços executados; coordenar as equipes para execução dos serviços, conforme programação estabelecida; definir a composição das turmas de profissionais para as obras, a cargo da Divisão, bem como manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que coordena; fazer previsão de quantidade e especificações de qualidade dos materiais destinados aos serviços de drenagem; realizar a limpeza e desobstrução de bueiros, poços de visitas e galerias de águas pluviais; realizar a conservação e manutenção das guias, sarjetas e sarjetões, impedindo sua deterioração ou degradação; realizar a manutenção e conservação de bocas de lobo, poços de visita e galerias de águas pluviais; realizar a limpeza e o desassoreamento de rios e córregos; implantação e manutenção de pequenas obras de contenção, as margens de rios e córregos; realizar a feitura de rebaixamentos de guias, quando estes se fizerem necessários; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.



ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: BOCA DE LOBO – SSU.1.0.2.0.1

COMPETÊNCIA: executar projetos para implantação, manutenção e limpeza e desobstrução das bocas de lobo, poços de visitas e galerias de águas pluviais instaladas no município; monitorar áreas de alagamento para organizar atividades de reforço na limpeza dos canais e galerias de drenagem e dar destinação apropriada dos dejetos; fazer previsão de quantidade e especificações de qualidade dos materiais destinados para execução de obras para boca de lobo.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GUIAS E SARJETAS – SSU.1.0.2.0.2

COMPETÊNCIA: executar projetos para implantação, manutenção e limpeza de guias e sarjetas; organizar, gerenciar e coordenar equipes para capinação, raspagem e limpeza de guias e sarjetas; organizar, gerenciar e coordenar equipes para pintura de guias e sarjetas para sinalização.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA – SSU.1.0.3

COMPETÊNCIA: organizar, gerenciar e coordenar todos os serviços de limpeza urbana, tais como: coleta do lixo convencional; varrição de ruas, praças e jardins públicos; coleta de resíduos de construção civil e outros afins, elaborando rotas de coleta de lixo e limpeza urbana; executar,



diretamente ou por terceiros, os serviços de limpeza urbana; implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de serviços complementares de limpeza urbana; monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município; realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo dos resíduos sólidos urbanos; executar os serviços de capinação e roçagem de vias e logradouros públicos, bem como as demais áreas públicas municipais; executar os serviços de coleta de resíduos de construção e demolição, além de inservíveis quando descartados em logradouros públicos; executar coleta de inservíveis, quando definidos em programas específicos, e disponibilizados à população; vistoriar depósitos de lixo e equipamentos de edificação de qualquer natureza; executar outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: NÚCLEO DE LIMPEZA URBANA – SSU.1.0.3.1

COMPETÊNCIA: manter o controle dos processos externos de limpeza urbana; monitorar e propor ajustes de conformidade com as demandas da limpeza urbana; promover, acompanhar e coordenar a implementação da política da limpeza urbana no município; acompanhar o atendimento das solicitações de limpeza urbana; organizar e chefiar as equipes de cada tipo de serviço de limpeza urbana; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE NÚCLEO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; comandar a política atendimento ao público externo, realizando política pública de promoção à orientação básica ao munícipe dos procedimentos realizados na Secretaria Municipal, não exercendo atividade técnica ou burocrática.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO – SSU.1.0.4

COMPETÊNCIA: supervisionar e fiscalizar os serviços terceirizados, quanto ao cumprimento das metas estabelecidas e o nível de satisfação dos usuários; efetuar a manutenção de vielas, praças, canteiros, parques e jardins do município; realizar serviços de serralheria, marcenaria, elétrica, hidráulica, alvenaria, carpintaria e pintura; realizar pequenas obras de reforma e pequenas ampliações nos próprios municipais; promover a recuperação de equipamentos de lazer, em próprios municipais; executar outras atividades correlatas.



CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CARPINTARIA – SSU.1.0.4.0.1

COMPETÊNCIA: promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos próprios de grande, médio e pequeno porte da municipalidade com manufaturas de carpintaria; zelar pelo bom andamento da rotina de trabalho da oficina; acompanhar a rotina organizacional do setor de almoxarifado para os itens de carpintaria e solicitar materiais quando necessário; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamento de uso diário; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ALVENARIA – SSU.1.0.4.0.2

COMPETÊNCIA: promover o planejamento e as diretrizes de manutenção, preservação e ampliação dos equipamentos próprios de grande, médio e pequeno porte da municipalidade com serviços de alvenaria; zelar pelo bom andamento da rotina de trabalho do setor; acompanhar a rotina organizacional do setor de almoxarifado para os itens de alvenaria e solicitar materiais quando necessário; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamento de uso diário; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.



UNIDADE ADMINISTRATIVA: SERRALHERIA – SSU.1.0.4.0.3

COMPETÊNCIA: promover o planejamento e as diretrizes de manutenção e preservação dos equipamentos próprios de grande, médio e pequeno porte da municipalidade com manufaturas de serralheria; zelar pelo bom andamento da rotina de trabalho do setor; acompanhar a rotina organizacional do setor de almoxarifado para os itens de serralheira e solicitar materiais quando necessário; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamento de uso diário; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ELÉTRICA – SSU.1.0.4.0.4

COMPETÊNCIA: promover o planejamento e as diretrizes de manutenção, preservação e ampliação dos equipamentos próprios de grande, médio e pequeno porte da municipalidade com serviços de instalação ou manutenção elétrica; zelar pelo bom andamento da rotina de trabalho do setor; acompanhar a rotina organizacional do setor de almoxarifado para os itens de elétrica e solicitar materiais quando necessário; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamento de uso diário; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: PINTURA – SSU.1.0.4.0.5

COMPETÊNCIA: promover o planejamento e as diretrizes de manutenção, preservação e ampliação dos equipamentos próprios de grande, médio e pequeno porte da municipalidade com serviços de pintura; zelar pelo bom andamento da rotina de trabalho do setor; acompanhar a rotina organizacional do setor de almoxarifado para os itens de pintura e correlatos e solicitar materiais quando necessário; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamento de uso diário; executar outras atividades correlatas.



CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: HIDRÁULICA – SSU.1.0.4.0.6

COMPETÊNCIA: promover o planejamento e as diretrizes de manutenção, preservação e ampliação dos equipamentos próprios de grande, médio e pequeno porte da municipalidade com serviços de hidráulica; zelar pelo bom andamento da rotina de trabalho do setor de hidráulica; acompanhar a rotina organizacional do setor de almoxarifado para os itens de hidráulica e solicitar materiais quando necessário; zelar pelos materiais, aparelhos e equipamento de uso diário referente a hidráulica; executar outras atividades correlatas.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA URBANA – SSU.1.0.5

COMPETÊNCIA: fiscalizar, auxiliando em sua execução e operacionalização, as normas concernentes à higiene pública; disciplinar a utilização do espaço do município e o bem-estar público, no que se refere a limpeza do passeio fronteiriço a imóvel particular, obstrução de vias públicas, preservação da higiene pública, limpeza de lote, pavimentação do passeio, fechamento de terreno; elaborar procedimentos fiscais e instruções de serviço; proceder pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse da fiscalização; noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros; informar e orientar o munícipe a respeito das normas e seu cumprimento, de maneira educativa e sistemática

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-



administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SSU.2

COMPETÊNCIA: Executar o serviço administrativo de caráter geral, não específico de outras seções ou serviços que não disponham de apoio administrativo próprio; assegurar o cumprimento dos deveres de informação a entidades externas, em matéria administrativa e financeira e outras que não estejam da competência específica de outros serviços; estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas; coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área; normatizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão de obra, seguros, obras e serviços de engenharia; desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços e obras e serviços de engenharia, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações; executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, documentação e pessoal; realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como de contratação de serviços; receber, distribuir e controlar materiais de consumo; providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço; controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviço; submeter ao Secretário Municipal a minuta da proposta orçamentária destinada à manutenção administrativa que estejam sob sua responsabilidade; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; realizar, controlar e acompanhar a execução orçamentária dos programas que compõem as Operações da Secretaria; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a Execução da Despesa; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionados aos assuntos de sua área de atuação.

CARGO: COORDENADOR

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 02 (dois) anos na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades da referida unidade administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições já previstas, de atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; articular-se com os servidores públicos e prestadores de serviço, promovendo, periodicamente, visitas *in loco*, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; monitorar e gerenciar,



continua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; coordenar e desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos; articular-se politicamente com o fito de diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos; coordenar, através das políticas públicas apresentadas no plano de governo, a fim de administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SSU.2.0.0.0.1

COMPETÊNCIA: promover as atividades da referida divisão administrativa; monitorar e apresentar, contínua e permanentemente, os dados das informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelo princípio da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços; desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo: estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional; administrar com eficácia e eficiência os recursos prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: chefiar e supervisionar as atividades da referida unidade administrativa, sendo responsável por guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, e zelar pela oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; auxiliar chefia imediata nas ações junto aos servidores públicos e prestadores de serviço, viabilizando, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica; acompanhar junto aos servidores da seção, os dados e informações de gestão de materiais, serviços e obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública; assegurar o



aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE CONTRATOS E ORÇAMENTO – SSU.2.0.1

COMPETÊNCIA: administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos; centralizar os processos e procedimentos licitatórios da Secretaria Municipal; analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios; administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços; solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução; manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal; proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal; proceder à execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal; articular-se com os órgãos setoriais dos sistemas de orçamento, de programação financeira e de contabilidade, visando ao adequado desempenho das funções orçamentárias sob a sua responsabilidade; exercer outras atividades correlatas.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir atividades da referida divisão administrativa além de assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE FROTAS, EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS – SSU.2.1

COMPETÊNCIA: supervisionar e controlar a gestão da frota municipal interna de veículos, com vistas a viabilizar o transporte de servidores da Prefeitura; controlar os serviços de transportes internos terceirizados, garantindo a qualidade e custo-benefício da tarefa; gerir cadastro de multas e sinistros, promovendo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação; promover procedimentos de acareação, para subsidiar o processo administrativo sob sua responsabilidade; manter e atualizar registros da frota e de sua utilização, e elaborar relatórios; gerenciar o consumo e a manutenção dos veículos; gerenciar a atualização do cadastro de veículos do Município; atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados; executar manutenções, ajustes mecânicos e substituir acessórios quando necessário; atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais; executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos ao vencimento.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de



programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, controlando a execução de serviços especializados de terceiros na manutenção da frota, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: MECÂNICA – SSU.2.1.0.0.1

COMPETÊNCIA: promover e executar o planejamento e as diretrizes para manutenção e preservação da frota municipal de veículos leves e pesados com consertos e reparos para atender demanda da municipalidade; atentar para o estado de manutenção e conservação de veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados; executar manutenções, ajustes mecânicos e substituir acessórios quando necessário; atestar notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais; executar a substituição dos itens obrigatórios que estiverem danificados ou próximos do vencimento.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

ATRIBUIÇÃO: gerir o equipamento na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA – SSU.2.2

COMPETÊNCIA: executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações de iluminação pública, diretamente ou através de serviço contratado; atender a solicitações e queixas de munícipes referentes às instalações de iluminação pública; controlar o funcionamento do sistema de iluminação pública e realizar fiscalização periódica das instalações, a fim de identificar anomalias e ocorrências; analisar as solicitações e reclamações da população quanto as instalações de iluminação pública, dando os encaminhamentos pertinentes; manter cadastro atualizado de todo o patrimônio de iluminação pública do município; planejar todas as ações de intervenção em consonância com os recursos disponibilizados; gerenciar os contratos de serviços de manutenção e ampliação do sistema de iluminação; fiscalizar e apropriar-se dos serviços prestados pelas empresas contratadas, aprovação de medições de serviços; conferir os custos e valores de reajustes afixados em contrato, aplicação de penalidades contratuais e todas as atribuições previstas em contratos com a administração.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

ATRIBUIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de



programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GERÊNCIA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS E CEMITÉRIOS – SSU.2.3

COMPETÊNCIA: planejar, coordenar e executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração, manutenção e fiscalização dos cemitérios municipais, e operação e fiscalização dos serviços funerários; coordenar as atividades gerais, estabelecer e implementar as políticas da Gerência, para prestar atendimento de qualidade à população; promover melhorias quanto à humanização e urbanização dos espaços dos cemitérios; orientar, controlar e fiscalizar os serviços funerários, sob regime de autorização de funcionamento, permissão ou concessão; conservar o patrimônio histórico dos cemitérios, controlando e fiscalizando obras e serviços realizados; coordenar as atividades no cemitério, vinculadas à natureza funerária; cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes na legislação, que dispõe sobre o funcionamento de cemitérios.

CARGO: GERENTE

REQUISITO: ensino superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e experiência de no mínimo 01 (um) ano na prática de atividade de gestão pública.

DESCRIÇÃO: promover o gerenciamento superior necessário à execução das atribuições de que trata essa unidade administrativa, bem como assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; promover o gerenciamento das atividades, com o fim de atender as necessidades político-administrativas, sendo responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: DIVISÃO DE GESTÃO DE EQUIPAMENTOS – SSU.2.3.1

COMPETÊNCIA: coordenar e executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração, manutenção e fiscalização dos cemitérios municipais, e operação e fiscalização dos serviços funerários; acompanhar rotina administrativa da divisão para prestar atendimento de qualidade à população; promover melhorias quanto à humanização, urbanização e limpeza dos espaços dos cemitérios; fiscalizar os serviços funerários, sob regime de autorização de funcionamento, permissão ou concessão; acompanhar e executar as diretrizes para conservação do patrimônio histórico dos cemitérios, controlando e fiscalizando obras e serviços realizados; fiscalizar e executar as atividades no cemitério, vinculadas à natureza funerária; cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes na legislação, que dispõe sobre o funcionamento de cemitérios; controlar e fiscalizar obras e serviços realizados como prédio reservado para velório e jazigos.

CARGO: DIRETOR DE DIVISÃO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da divisão que está sob sua responsabilidade; gerir as atividades da referida divisão administrativa além de



assessorar o Secretário Municipal no gerenciamento das atividades com o fim de atender às necessidades político-administrativas; gerir as atividades da referida divisão administrativa, bem como assessorar o Chefe do Executivo no gerenciamento das atividades, com o fim de atender às necessidades político-administrativas, responsável pela gestão da política pública municipal, não exercendo funções técnicas e/ou burocráticas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: FUNERÁRIA – SSU.2.3.1.0.1

COMPETÊNCIA: executar todas as atividades relacionadas à operação dos serviços funerários; prestar atendimento de qualidade à população e promover melhorias à humanização e urbanização dos espaços; controlar e fiscalizar os serviços funerários, sob regime de autorização de funcionamento, permissão e concessão.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

DESCRIÇÃO: gerir o equipamento Funerária na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CEMITÉRIO VILA VITÓRIA – SSU.2.3.1.0.2

COMPETÊNCIA: executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração do cemitério Vila Vitória; prestar atendimento de qualidade à população e promover melhorias à humanização e urbanização dos espaços do cemitério; conservar o patrimônio histórico do cemitério, controlando e fiscalizando obras e serviços realizados; cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes na legislação, que dispõe sobre o funcionamento de cemitérios; prestar atendimento de qualidade à população.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

DESCRIÇÃO: gerir o equipamento Cemitério Vila Vitória na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CEMITÉRIO SANTA LÍDIA – SSU.2.3.1.0.3

COMPETÊNCIA: executar todos os serviços e atividades relacionadas à administração do cemitério Santa Lídia; prestar atendimento de qualidade à população e promover melhorias à humanização e



urbanização dos espaços do cemitério; conservar o patrimônio histórico do cemitério, controlando e fiscalizando obras e serviços realizados; cumprir e fazer cumprir todas as disposições constantes na legislação, que dispõe sobre o funcionamento de cemitérios; prestar atendimento de qualidade à população.

CARGO: CHEFE DE EQUIPAMENTO

REQUISITO: ensino médio completo realizado em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; ser servidor público efetivo do município, ou de quaisquer entidades da Administração Indireta; estar aprovado no estágio probatório.

DESCRIÇÃO: gerir o equipamento Cemitério Santa Lídia na execução de seus trabalhos; chefiar e executar tarefas, sob supervisão, operacionalizando projetos relacionados ao seu setor de trabalho, inclusive rotinas administrativas e/ou técnicas, responsabilizando-se pelas ações de seus subordinados e pelos resultados específicos obtidos; coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade; zelar pela ordem e conservação do equipamento sob sua responsabilidade.