

LEI N. 11.090, DE 30 DE JUNHO DE 2025

Cria a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, define sua estrutura administrativa e dá outras providências.

O **PREFEITO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso VII do artigo 93 da Lei Orgânica do Município, de 5 de abril de 1990, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criada a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, nos termos desta Lei, integrando a estrutura administrativa do Município de São José dos Campos.

Art. 2º São competências da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças a formulação e implantação das políticas de gestão pública através de projetos dos seguintes assuntos:

- I - orçamentários, financeiros, tributários e fiscais;
- II - gestão de pessoas;
- III - gestão de ativos imobiliários;
- IV - gestão de compras;
- V - modernização administrativa e tecnológica;
- VI - gestão estratégica; e
- VII - gestão de infraestrutura interna e suporte.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS

Art. 3º A Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças estrutura-se da seguinte forma:

- I - Gabinete do Secretário:

Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

- a) Secretaria Adjunta;
 - b) Chefia de Gabinete;
 - c) Assessoria do Gabinete;
 - d) Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos.
- II - Departamento de Gestão de Pessoas:
- a) Divisão de Administração de Pessoas;
 - b) Divisão de Gestão de Saúde no Trabalho;
 - c) Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras;
 - d) Divisão de Gestão de Desenvolvimento de Competências.
- III - Departamento de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte:
- a) Divisão de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte;
 - b) Divisão de Gestão Documental;
 - c) Divisão de Gestão de Tráfego.
- IV - Departamento de Tecnologia da Informação:
- a) Divisão de Sistemas de Informação;
 - b) Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia;
 - c) Divisão de Infraestrutura de Redes e Operações.
- V - Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos:
- a) Divisão de Compras Diretas;
 - b) Divisão de Planejamento e Gestão de Compras Públicas;
 - c) Divisão de Logística e Armazenagem.
- VI - Departamento de Ativos Imobiliários:
- a) Divisão de Planejamento de Ativos Imobiliários e Avaliação;

Prefeitura de São José dos Campos
- Estado de São Paulo -

b) Divisão de Gestão de Ativos Imobiliários.

VII - Departamento Financeiro:

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Tesouraria;

c) Divisão de Planejamento Orçamentário.

VIII - Departamento Estratégico;

IX - Coordenadoria Tributária:

a) Coordenadoria Tributária Imobiliária; e

b) Coordenadoria Tributária Mobiliária.

CAPÍTULO III

GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º À Secretaria Adjunta compete assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

Art. 5º A Chefia de Gabinete é o órgão responsável pela coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional do órgão e no relacionamento com demais entes, coordenando a comunicação interna e com os municípios, quando necessário.

Art. 6º À Assessoria do Gabinete compete assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados à gestão administrativa e de finanças.

Parágrafo único. A Assessoria do Gabinete é composta da seguinte forma:

I - Assessoria de Gestão de Pessoas;

II - Assessoria de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte;

III - Assessoria de Tecnologia da Informação;

J. Y. 3

IV - Assessoria de Planejamento e Gestão de Recursos;

V - Assessoria de Ativos Imobiliários; e

VI - Assessoria Especial de Gestão Orçamentária e Financeira.

Art. 7º À Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos compete definir, juntamente com o Secretário e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria, delineado no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 8º Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete planejar, desenvolver e implantar as políticas públicas relativas à gestão de pessoas, promover a saúde ocupacional, assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores, disciplinar, orientar, implantar e coordenar os serviços especializados em Engenharia de Segurança do Trabalho, implementar políticas estratégicas de treinamento e desenvolvimento de competências, proporcionando a qualificação, motivação, desenvolvimento funcional e de talentos e monitorar e avaliar indicadores de desempenho e resultados, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Administração de Pessoas, responsável por gerir, planejar, organizar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento de pessoal, ao controle de frequência e congêneres, à preparação e processamento da folha de pagamento e à concessão de benefícios, analisar informações constantes da base de dados do Sistema Gerenciador de Recursos Humanos - SGRH, propondo medidas corretivas e controlando a inserção de dados, e zelar pela aplicação da legislação pertinente;

II - Divisão de Gestão de Saúde no Trabalho, responsável por chefiar os serviços especializados de Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança do Trabalho, coordenar a aplicação de políticas públicas e diretrizes relativas à saúde ocupacional e à segurança do servidor, auxiliar na propositura de projetos de melhorias nos modelos de atenção à saúde do servidor, priorizando ações e atividades de cunho preventivo, promovendo a assistência psicossocial e a reabilitação profissional;

III - Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras, responsável por orientar e coordenar os processos de concurso e seleção pública, provimento de cargos efetivos e em comissão, coordenar os serviços relativos à gestão de cargos e carreiras, à avaliação de estágio probatório e ao monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados, planejar, coordenar e supervisionar o programa de estágio remunerado, assistir o Diretor de Gestão de Pessoas nos processos de prestação de contas internos e externos, e organizar, implementar e controlar o Programa de Bolsa de Estudos; e

IV - Divisão de Gestão de Desenvolvimento de Competências, responsável por propor planos, programas, ações e atividades voltadas à formação, capacitação e treinamento de servidores; e

estagiários em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Município, sistematizar, planejar, supervisionar, orientar e controlar o mapeamento de competências e a gestão do conhecimento no âmbito da Prefeitura, dirigir planos, programas, ações e atividades voltadas à qualidade de vida do servidor e administrar o Centro de Convivência do Servidor.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA INTERNA E SUPORTE

Art. 9º Ao Departamento de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte compete, nos termos das diretrizes governamentais estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário da Pasta, promover estratégias para melhoria e modernização da infraestrutura, espaços físicos, equipamentos e recursos necessários para o ambiente de trabalho e planejar a gestão de condutores e documentos e a frota de veículos da Administração, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte, órgão responsável por fornecer suporte e serviços essenciais que garantam o funcionamento contínuo e eficiente das operações da Administração Municipal e por coordenar as atividades de administração patrimonial pertinentes à sua área;

II - Divisão de Gestão Documental, órgão responsável por planejar, gerenciar e realizar a gestão de documentos e processos, promover e coordenar os serviços de atendimento ao cidadão no Paço Municipal e Protocolos Regionais, bem como planejar, organizar e controlar todas as ações e atividades que envolvam o controle e arquivo de processos administrativos e demais documentos de todos os órgãos que integram a estrutura organizacional do Município, além de realizar a gestão de correspondências; e

III - Divisão de Gestão de Tráfego, órgão responsável por planejar, disciplinar e gerir todas as atividades que envolvem a administração da frota veicular, bem como controlar a documentação dos veículos e condutores, de acordo com as políticas públicas para atendimento das secretarias.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 10. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, compreendendo o desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação, a infraestrutura de redes e centro de dados, o atendimento e suporte técnico aos usuários e o estabelecimento de diretrizes, padrões e procedimentos para o ambiente informatizado do Município, definindo e implantando as políticas públicas e suas diretrizes, bem como promover a modernização administrativa e tecnológica, sendo composto pelas seguintes Divisões:

I - Divisão de Sistemas de Informação, órgão responsável por coordenar e acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de informação, além de coordenar e avaliar a prestação de

serviço de desenvolvimento, manutenção e contratação de sistemas, e gerenciar a demanda das demais Secretarias quanto à necessidade de informações;

II - Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia, órgão responsável por coordenar a execução dos contratos da área, definir políticas, diretrizes, segurança da informação e padrões de tecnologia, e acompanhar os comitês estratégicos e táticos da Tecnologia da Informação - TI;

III - Divisão de Infraestrutura de Redes e Operações, órgão responsável por planejar, gerenciar e implantar a política pública de acesso e uso de tecnologia, segurança e contingenciamento em caso de descontinuidade de operação do ambiente tecnológico, como também administrar e manter o ambiente de rede e telecomunicações, banco de dados e aplicações operacional, nos termos das diretrizes estabelecidas pelo Governo.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS

Art. 11. Ao Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos compete a implantação das diretrizes do plano gestão do governo municipal referentes às contratações do Município, armazenagem e patrimônio físico, cabendo-lhe analisar, controlar e coordenar as compras e licitações de materiais, obras e serviços, assim como a administração dos estoques de materiais, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Compras Diretas, órgão responsável por gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor; supervisionar a organização e do cadastro de fornecedores; controlar a qualidade e quantitativo dos materiais e serviços adquiridos e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas, atuando de modo a implantar as diretrizes de Governo pertinentes;

II - Divisão de Planejamento e Gestão de Compras Públicas, órgão responsável por promover, de acordo com as políticas de Governo, o planejamento e a gestão das compras públicas, através de processos licitatórios, incluindo a elaboração de relatórios gerenciais; e

III - Divisão de Logística e Armazenagem, órgão responsável por definir e gerenciar as políticas de suprimentos, suprir as necessidades de materiais e serviços do Município, coordenar e monitorar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoque, controle de contratos e patrimônio mobiliário do Município, e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às compras e licitações de materiais, obras e serviços da Secretaria de Saúde.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS

Art. 12. Ao Departamento de Ativos Imobiliários compete efetuar o planejamento e a gestão dos imóveis pertencentes à Administração Pública, propiciando melhor destinação dos bens públicos, atendendo o interesse público e o Plano de Gestão do Governo Municipal, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Planejamento de Ativos Imobiliários e Avaliação, responsável por realizar o planejamento do patrimônio imobiliário, através de estudos, identificação dos imóveis e outras atividades, coordenar a realização das avaliações de imóveis públicos e privados, em que haja interesse público envolvido, contribuindo com informações essenciais para a gestão pública do patrimônio;

II - Divisão de Gestão de Ativos Imobiliários, órgão responsável pela gestão do patrimônio público municipal, seu controle e administração.

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 13. Ao Departamento Financeiro compete coordenar e gerenciar as movimentações orçamentárias e financeiras dos recursos do Município, bem como sua contabilização, elaborar, planejar, coordenar e fornecer orientação técnica e controlar em nível central as peças orçamentárias, bem como gerenciar e coordenar a contratação de operações de crédito especiais para atendimento dos projetos de governo, sendo composto pelas seguintes divisões:

I - Divisão de Contabilidade, órgão responsável por registrar os atos e fatos contábeis, efetuar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos fiscalizadores quanto ao aspecto financeiro, orçamentário e contábil, analisar as prestações de contas, no que se refere à utilização de recursos públicos municipais, e desenvolver outras atividades afetas à contabilidade;

II - Divisão de Tesouraria, órgão responsável por administrar o fluxo de caixa, em especial a arrecadação e os pagamentos, a aplicação de recursos financeiros, as contas bancárias e desenvolver outras atividades afetas à tesouraria; e

III - Divisão de Planejamento Orçamentário, órgão responsável por elaborar, planejar em nível central as peças orçamentárias do Município (PPA, LDO e LOA), colher informações e orientar tecnicamente as Secretarias para a elaboração das peças orçamentárias, executar o planejamento econômico do Município, monitorar e controlar a execução orçamentária do Município, e desenvolver outras atividades afetas ao planejamento orçamentário.

CAPÍTULO X

DEPARTAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 15. Ao Departamento Estratégico compete conceber, transmitir, gerir e controlar, conjuntamente com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Chefe do Poder Executivo, os projetos estratégicos visando atender diretrizes políticas e governamentais para melhoria de gestão pública, a partir de dados das Secretarias que compõem a Administração Pública, além de elaborar a política de recuperação e incremento de receitas, inclusive de ativos e da dívida ativa, e de atuar nas estratégias políticas para acompanhamento das receitas repassadas e transferidas ao Município.

CAPÍTULO XI

COORDENADORIA TRIBUTÁRIA

Art. 16. Compete à Coordenadoria Tributária coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, fiscalização de tributos municipais e cadastros tributários, sendo subdividida da seguinte forma:

I - Coordenadoria Tributária Imobiliária é o órgão competente para coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, fiscalização de tributos municipais imobiliários, em especial o IPTU, ITBI, Contribuições e Taxas, dentre outros, inclusive aqueles que forem criados ou substituídos pela legislação, e promover o cadastro tributário imobiliário, cumprindo os planos, projetos e metas estabelecidos pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças; e

II - Coordenadoria Tributária Mobiliária é o órgão competente para coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, fiscalização de tributos municipais mobiliários, em especial o ISSQN e Taxas de Poder de Polícia, dentre outros, inclusive aqueles que venham a ser criados ou substituídos pela legislação, promover o cadastro tributário mobiliário, e realizar o acompanhamento do valor adicionado do Município, cumprindo os planos, projetos e metas estabelecidas pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

CAPÍTULO XII

DOS CARGOS

Art. 17. Os cargos em comissão, as funções de confiança e as vagas criados por esta Lei e seus padrões remuneratórios estão descritos nos Anexos I a IV desta Lei.

Art. 18. O preenchimento dos cargos em comissão criados por esta Lei deverão obedecer aos critérios e requisitos estabelecidos em legislação municipal.

Art. 19. Ficam extintos os cargos constantes do Anexo V e VI desta Lei.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As despesas para a execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias vigentes no orçamento, podendo ser suplementadas em até 20% (vinte por cento), se necessário.

Art. 21. Ficam revogados os arts. 34 a 44 da Lei n. 10.294/21.

Art. 22. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

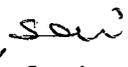
São José dos Campos, 30 de junho de 2025.


Anderson Farias Ferreira
Prefeito


José Nabuco Sebrinho
Secretário de Gestão Administrativa e Finanças


Patrícia Loboda Fronzaglia
Secretária Adjunta de Governança

Registrado no Departamento de Assuntos Legislativos da Secretaria de Governança, aos trinta dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco.


Henrique Sarzi
Diretor de Assuntos Legislativos

(Projeto de Lei n. 350/2025, de autoria do Poder Executivo)
Mensagem n. 20/SG/DAL/2025

ANEXO I

Secretário Titular, Adjunto e Chefe de Gabinete de Gestão Administrativa e Finanças

CARGO: Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

VENCIMENTO: Subsídio fixado em lei municipal

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, juntamente com o Prefeito, o Secretário Adjunto e seus Diretores, a partir do Plano de Gestão do Governo Municipal, as políticas e diretrizes de gestão de pessoas, compras públicas, tecnologia da informação, de infraestrutura interna e suporte, de patrimônio imobiliário, de finanças e tributação da Administração Pública a serem implementadas e as estratégias de sua concretização;
- Gerir e coordenar, com seus Diretores e Chefes, o planejamento e a execução das políticas públicas de gestão de pessoas, compras públicas, tecnologia da informação, infraestrutura interna e suporte, patrimônio imobiliário, finanças e tributação.
- Definir, juntamente com o Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos e seus Diretores, as políticas e prioridades orçamentárias para atendimento das diretrizes traçadas no Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Articular com outras secretarias e órgãos municipais (como saúde, educação, assistência social e outras) para garantir o uso eficiente dos recursos públicos;
- Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças;
- Exercer o controle finalístico das atividades dos departamentos e demais órgãos da Secretaria;
- Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria, nos termos da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, em conjunto com o responsável pela Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos;
- Exercer a direção superior da Pasta em relação aos departamentos e demais órgãos da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

CARGO: Secretário Adjunto de Gestão Administrativa e Finanças

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

-
- Deliberar, conjuntamente com o Secretário, nas diretrizes fixadas pela Administração Municipal, por meio do Plano de Gestão do Governo Municipal, respeitando a relação de confiança com o Chefe do Executivo, inerente ao cargo ocupado;
 - Decidir, em grau superior, em relação aos assuntos tratados pelos departamentos a si vinculados;
 - Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências, decidindo, em seu lugar, sobre os assuntos a ele remetidos;
 - Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria;
 - Resolver conflitos de atribuição entre os departamentos a si vinculados;
 - Exercer a direção superior da Pasta e o controle finalístico, em relação aos departamentos a si vinculados.

CARGO: Chefe de Gabinete

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 20 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir de forma direta e imediata o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças em sua atuação funcional e institucional;
- Apoiar o Secretário na articulação com os órgãos da Secretaria, bem como com os órgãos do Poder Executivo e Legislativo;
- Auxiliar o Secretário no planejamento estratégico superior da Pasta e no gerenciamento do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Atender agentes políticos, lideranças comunitárias e representantes da sociedade civil;
- Filtrar e priorizar demandas encaminhadas ao Gabinete;
- Representar o Secretário da pasta, na ausência do Secretário Adjunto, em eventos, reuniões e compromissos institucionais, bem como participar, quando convocado, de reuniões com o Prefeito para apresentação das demandas institucionais do gabinete.

ANEXO II

Assessores da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

CARGO: Assessor de Gestão de Pessoas

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da tabela de vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Diretor da área na elaboração, acompanhamento e revisão de diretrizes políticas voltadas à gestão do capital humano da Administração Municipal, alinhadas aos objetivos da gestão municipal e do Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Auxiliar o Secretário no desenvolvimento de estratégias de comunicação institucional, visando fortalecer a transparência e a disseminação de informações relevantes aos servidores públicos;
- Auxiliar as autoridades superiores no fortalecimento da cultura organizacional da Administração Municipal, promovendo o cumprimento dos valores e da missão do Executivo Municipal;
- Fornecer informações e subsídios estratégicos ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças para a tomada de decisões sobre os recursos humanos no âmbito da Prefeitura;
- Articular junto com as demais Secretarias a gestão de recursos humanos, verificando necessidade de remanejamentos, adequações e outras políticas.

CARGO: Assessor de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino ou formação conforme critérios e requisitos para preenchimento de cargos em comissão estabelecidos na legislação municipal vigente

VENCIMENTO: Padrão 19-F da Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento em Comissão

QUANTIDADE: 02 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Diretor da área no planejamento da modernização da infraestrutura interna, equipamentos e espaços físicos da Administração Municipal, visando aprimoramento da eficiência da Administração Pública;

-
- Apoiar as ações de melhoria na adequação e conservação do ambiente de trabalho dos servidores públicos, garantindo condições mais eficientes ao desempenho das funções administrativas;
 - Realizar pesquisas de novos métodos, tecnologias e procedimentos para qualificar os fluxos internos da Administração Municipal, encaminhando-as as autoridades superiores, promovendo maior eficiência e sustentabilidade;
 - Articular e integrar as demais Secretarias nas políticas de infraestrutura interna e suporte, visando padronização e uniformização de procedimentos, equipamentos e demais materiais.

CARGO: Assessor de Tecnologia da Informação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

QUANTIDADE: 03 vagas

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Diretor da área na construção de estratégias e diretrizes para o aprimoramento da infraestrutura tecnológica e digital no âmbito da Administração Municipal;
- Fornecer informações e subsídios estratégicos ao Secretário da Pasta e ao Prefeito para a tomada de decisões relacionadas as inovações aos investimentos em serviços, inclusive inteligência artificial e infraestrutura tecnológicos;
- Identificar e recomendar as autoridades superiores oportunidades de melhorias contínuas e inovação tecnológica, buscando agregar valor à gestão pública municipal;
- Auxiliar o Secretário da Pasta e o Prefeito na instituição de políticas de segurança da informação, com foco na mitigação de vulnerabilidades sistêmicas, na guarda e na proteção dos dados institucionais;
- Articular e integrar as demais Secretarias, juntamente com o Secretário da pasta, nas políticas de tecnologia do Município, verificando as demandas e especificidades de cada Secretaria no uso da tecnologia.

CARGO: Assessor de Planejamento e Gestão de Recursos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

-
- Assessorar diretamente o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Diretor da área na elaboração, implementação, acompanhamento e revisão de políticas públicas voltadas à gestão eficiente de compras e aquisição de recursos materiais, assegurando alinhamento com as metas e diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal;
 - Auxiliar o Secretário da Pasta no desenvolvimento de estratégias inovadoras, sustentáveis e economicamente viáveis para o recebimento, armazenamento, distribuição e descarte adequado de recursos materiais na Administração Municipal;
 - Auxiliar o Secretário da Pasta no desenvolvimento da modernização, eficiência e sustentabilidade dos processos de gestão dos recursos materiais;
 - Fornecer análises estratégicas e estudos táticos que subsidiem a tomada de decisões do Secretário, garantindo que a gestão de compras e recursos materiais ocorra de forma transparente, eficaz e alinhada aos objetivos do governo e do interesse público;
 - Apoiar o Secretário da Pasta na construção e fortalecimento do relacionamento institucional com fornecedores e parceiros estratégicos, visando melhorias na logística e desenvolvimento de novos serviços e produtos que otimizem a qualidade da prestação dos serviços públicos.

CARGO: Assessor de Ativos Imobiliários

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 19 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar de forma imediata o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Diretor da área no planejamento e formulação de diretrizes estratégicas para a gestão dos ativos imobiliários da administração pública, garantindo sua utilização eficiente e sustentável alinhadas ao Plano de Gestão do Governo e interesse público;
- Auxiliar os superiores hierárquicos na promoção de uma cultura de valorização e conservação dos bens patrimoniais municipais, incentivando a gestão responsável e a preservação dos imóveis públicos;
- Auxiliar a criação, junto com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Diretor da área, de ações e programas que busquem a utilização dos ativos imobiliários para a execução de políticas públicas, especialmente nas áreas educacional, assistencial e de saúde, garantindo que os imóveis municipais sejam aproveitados de maneira estratégica e socialmente relevante;
- Analisar e apresentar estratégias e estudos de viabilidade sobre a utilização de imóveis municipais, identificando possíveis formas de valorização e aproveitamento, incluindo parcerias público-privadas, permutas, concessões ou projetos de desenvolvimento urbano,

fundo de investimento imobiliário, sempre alinhados às diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal e do interesse público;

- Auxiliar aos superiores hierárquicos na formulação de estratégias para a revitalização de ativos imobiliários ociosos ou subutilizados, promovendo sua reintegração ao uso público com foco na otimização do espaço urbano e no desenvolvimento sustentável da cidade.

CARGO: Assessor Especial de Gestão Orçamentária e Financeira

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar diretamente o Prefeito e o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Diretor de Finanças nas estratégias para gestão e controle do orçamento do Município, considerando não só as Secretarias, mas também toda a Administração Indireta, bem como na gestão financeira da Prefeitura Municipal;

- Coletar informações e realizar análises econômicas e financeira, avaliando cenários e impactos dos repasses para subsidiar a tomada de decisão estratégica do Secretário e do Prefeito alinhadas com o Plano de Gestão do Governo Municipal;

- Auxiliar o Prefeito e o Secretário da pasta na construção de parcerias e convênios com instituições públicas e privadas, bem como com o Poder Legislativo e os Fundos de Conselhos Municipais de Políticas Públicas, visando potencializar a captação e aplicação de recursos no Município;

- Identificar oportunidades de captação de recursos estaduais, federais, internacionais e outros para investimentos estratégicos, nas políticas de competência da Secretaria, encaminhando-as às autoridades superiores para tomada de decisão;

- Apresentar relatórios e estudos de ações que promovam o desenvolvimento municipal, para avaliação do Prefeito e do Secretário.

ANEXO III

Diretores e Coordenadores da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

CARGO: Diretor de Gestão de Pessoas

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, desenvolver e decidir, juntamente com o Chefe do Poder Executivo, o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e de acordo com o Plano de Gestão do Governo Municipal, as políticas estratégicas de gestão de pessoas, inclusive benefícios e qualidade de vida do servidor, além da promoção da saúde ocupacional, assegurando sua implementação em todas as Secretarias;
- Formular e definir estratégias inovadoras de recursos humanos que promovam a valorização, capacitação e retenção de servidores públicos, garantindo sua motivação e desenvolvimento funcional;
- Estabelecer e decidir junto ao Secretário da Pasta e com o Prefeito, a alocação estratégica de talentos baseada em indicadores de produtividade e eficiência, e o desenvolvimento de estratégias para otimização do quadro de pessoal, promovendo uma gestão eficaz dos recursos humanos;
- Coordenar e tomar decisões de alta complexidade relativas à Gestão de Cargos, Carreiras e Remuneração, garantindo a coerência com diretrizes legais e orçamentárias para o aprimoramento das carreiras no serviço público municipal;
- Dirigir e liderar sua equipe nos assuntos de saúde ocupacional, assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores, além de coordenar os serviços especializados em Engenharia de Segurança do Trabalho;
- Traçar, juntamente com o Secretário da pasta, as políticas estratégicas de desenvolvimento de competências, proporcionando a qualificação, motivação, desenvolvimento funcional e de talentos;
- Participar de reuniões estratégicas com o Prefeito e o Secretário da Pasta, apresentando relatórios sobre a atuação da gestão de pessoas e propondo medidas para aprimoramento da administração municipal.

CARGO: Diretor de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão
ATRIBUIÇÕES

- Propor, desenvolver e decidir as diretrizes estratégicas para modernização e aprimoramento da infraestrutura interna da Prefeitura, juntamente com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário titular da pasta, garantindo a eficiência e sustentabilidade dos espaços físicos, equipamentos e recursos da Administração Pública;
- Identificar oportunidades de melhoria nos processos internos e gestão documental, decidindo junto com as autoridades superiores, as inovações que aumentem a produtividade, a eficiência operacional e a redução de custos na gestão municipal;
- Tomar decisões estratégicas para melhoria do desempenho dos serviços internos, utilizando indicadores e métricas de eficiência para mensurar a qualidade e eficácia das operações;
- Analisar e definir em conjunto com o Secretário e o Prefeito, os estudos e avaliações elaborados para sua equipe, propondo melhorias que otimizem o uso, a manutenção e o controle dos bens móveis públicos;
- Definir diretrizes e estabelecer estratégias, a partir de relatórios elaborados por sua equipe, para aprimoramento da segurança interna, assegurando a integridade dos servidores, colaboradores e cidadãos nos espaços sob gestão da Pasta;
- Representar o Município em reuniões estratégicas, audiências públicas e eventos institucionais, sempre que designado pelos superiores hierárquicos ou quando relacionado às atribuições do Departamento.

CARGO: Diretor de Tecnologia da Informação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão
ATRIBUIÇÕES:

- Traçar e decidir, em conjunto com o Prefeito e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, as diretrizes estratégicas para a modernização administrativa e tecnológica da gestão municipal de Tecnologia da Informação (TI), por meio da adoção e aprimoramento de ferramentas, alinhadas aos objetivos estabelecidos no Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Estabelecer e coordenar sua equipe a implementação de soluções tecnológicas inovadoras, assegurando que os recursos e sistemas de TI atendam às necessidades da Administração Pública e de seus administrados, e promovam a modernização dos processos municipais;

-
- Subsidiar a alta gestão municipal com informações, relatórios e análises estratégicas elaboradas por sua equipe, possibilitando uma tomada de decisão qualificada e alinhada às diretrizes governamentais no âmbito da Tecnologia da Informação;
 - Decidir as questões de alta complexidade, em especial quanto ao desenvolvimento, operação e manutenção dos sistemas de informação, a infraestrutura de redes e centro de dados e o atendimento e suporte técnico aos usuários;
 - Participar, junto ao Secretário da Pasta, de reuniões com o Prefeito para apresentar diagnósticos, projetos e estratégias voltadas à área de Tecnologia da Informação nos termos do Plano de Gestão do Governo Municipal e do interesse público.

CARGO: Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, juntamente com o Chefe do Poder Executivo e com o Secretário Titular, as políticas estratégicas para otimização dos recursos materiais no âmbito municipal, voltadas à gestão de estoques, almoxarifado e logística de distribuição de materiais para os diversos setores da administração pública Municipal; além da definição de políticas de planejamento e aquisição de bens e serviços do Poder Público;
- Avaliar e decidir sobre os planos para redução de custos e aumento da eficiência na utilização de insumos elaborados por sua equipe, garantindo a sustentabilidade nas aquisições e no consumo de materiais, promovendo práticas alinhadas às políticas ambientais;
- Coordenar e atuar integrado com todas as Secretarias da Administração Municipal nas diretrizes e elaboração das aquisições de bens e serviços;
- Apresentar aos superiores hierárquicos dados estatísticos referentes à gestão de recursos materiais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas conjunta, aprimorando as políticas conforme o resultado;
- Participar de reuniões com o Prefeito e o Secretário para apresentação das ações voltadas para área de atuação conforme Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões ou compromissos, quando assim designado ou quando relacionado às atribuições do Departamento.

CARGO: Diretor de Ativos Imobiliários

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Traçar e definir, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo e o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, políticas estratégicas voltadas ao planejamento, a gestão e à administração do patrimônio imobiliário da Administração Pública Municipal;
- Estabelecer estratégias para otimizar a destinação e o uso dos imóveis públicos, considerando critérios de interesse público, sustentabilidade e planejamento urbano;
- Planejar e coordenar ações voltadas para o estudo e a implantação de Fundo de Investimento Imobiliário e outros planos, garantindo que o objetivo deste esteja alinhado diretamente com o interesse do Governo Municipal;
- Coordenar o mapeamento e a identificação dos ativos imobiliários do município, em trabalho elaborados pelos seus subordinados, decidindo juntamente com as autoridades superiores a política de sua gestão;
- Participar de reuniões estratégicas com o Prefeito e o Secretário da Pasta, apresentando análises, estudos e recomendações sobre a gestão dos ativos imobiliários, conforme os objetivos do Plano de Governo e do interesse público;
- Atuar em nome do Governo Municipal, em reuniões institucionais, eventos ou compromissos estratégicos, sempre que designado pelo Secretário ou quando relacionado às atribuições do seu Departamento.

CARGO: Diretor Financeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar, coordenar e decidir juntamente com o Prefeito e com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças, a política orçamentária e financeira do município, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas Plano de Gestão do Governo Municipal;
- Traçar as diretrizes para elaboração do orçamento do Município, inclusive das autarquias e fundações, a partir de diagnósticos, informações e dados gerados por seus subordinados, propondo e decidindo juntamente com o Secretários medidas de contingenciamento, redução de despesas e outras;

-
- Analisar e propor ao Secretário estratégias financeiras sustentáveis para otimizar a gestão dos recursos públicos, garantindo eficiência, transparência e conformidade legal;
 - Coordenar e resolver questões de planejamento orçamentário durante a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), bem como controlar em nível central as peças orçamentárias, garantindo que reflitam as prioridades do governo municipal e promovam o desenvolvimento sustentável do município;
 - Definir estratégias juntamente com sua equipe para contratações de operações de créditos especiais, tomando decisões estratégicas e de alta complexidade quanto ao assunto;
 - Fornecer informações e suporte à alta gestão, apresentando relatórios, indicadores financeiros e econômicos que embasem a tomada de decisões estratégicas junto ao Chefe do Executivo e do Secretário da Pasta;
 - Representar a Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças em reuniões institucionais, eventos e compromissos estratégicos, quando designado, bem como comandar as audiências públicas das peças orçamentárias, representando e atuando em nome do governo municipal.

CARGO: Diretor Estratégico

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Conceber e idealizar conjuntamente com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Chefe do Poder Executivo projetos estratégicos com conteúdo das diretrizes políticas e governamentais para a melhoria de gestão pública visando promover o desenvolvimento econômico e social, a partir de dados fornecidos pelas Secretarias da Administração Pública.
- Estabelecer os referidos projetos estratégicos e transmitir suas diretrizes às chefias subordinadas e demais servidores, emitindo ordens e tomando as decisões necessárias;
- Realizar a gestão e o controle dos projetos estratégicos estabelecidos, propor e promover a revisão destes projetos, após realizada a avaliação dos impactos gerados nas áreas de atuação do Município;
- Determinar o cumprimento das metas e projetos que lhe competem efetuando o acompanhamento e o controle, juntamente com o Secretário da pasta e o Chefe do Poder Executivo, avaliando os impactos positivos e negativos e propondo a necessária adequação do projeto;

-
- Desenvolver conjuntamente com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Chefe do Poder Executivo políticas de recuperação e incremento de receitas, visando atrair receitas alternativas decorrentes de patrimônio ou ativos e dívida ativa;
 - Promover articulação junto aos Poderes e órgãos federais e estaduais que transferem ou repassam receitas ao Município;
 - Substituir o Secretário Titular ou Adjunto nas atribuições relacionadas à área de competência de seu Departamento.

CARGO: Coordenador de Tributos Imobiliário

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança específica do cargo de fiscal tributário e auditor tributário municipal, de livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, fiscalização da Administração Tributária referentes aos tributos municipais imobiliários e cadastro imobiliário tributário, cumprindo os planos, projetos e metas estabelecidos pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças;
- Coordenar as atividades da Administração Tributária referente aos tributos imobiliários, em especial ao Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbano - IPTU, ao Imposto de Transmissão "inter vivos" de Bens Imóveis - ITBI, a Taxa de Coleta de Lixo, a Contribuição de Melhoria e a Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública, dentre outros previstos na legislação municipal e aqueles que venham a ser criados ou substituídos;
- Efetuar a gestão e a coordenação dos lançamentos tributários imobiliários e do cadastro tributário imobiliário;
- Proferir decisões de re ou ratificação em processos administrativos tributários, visando sempre a padronização e uniformização das manifestações, nos casos que envolvam valor de grande monta, nos termos a serem definidos em ato regulamentar;
- Acompanhar as decisões proferidas nos processos administrativos tributários, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos, principalmente de extinção dos créditos, de forma a garantir a uniformidade de entendimento dos servidores das carreiras específicas da Administração Tributária, no âmbito de sua Coordenadoria, exceto os processos de consulta tributária, para os quais promoverá as decisões;
- Chefiar as equipes dos servidores efetivos das carreiras específicas tributárias, resolvendo eventuais conflitos, quando necessário, e efetuando a distribuição dos serviços, além de

deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais prescritas no Estatuto do Servidor, relativas aos servidores subordinados a sua Coordenadoria;

- Coordenar o atendimento e a orientação dos contribuintes e sujeitos passivos dos tributos imobiliários, padronizando e promovendo constantes melhorias e relatórios de indicadores referentes a estes atendimentos, além da excelência na prestação de informações e orientações aos contribuintes;

- Coordenar e efetuar a gestão das fiscalizações relativas aos tributos imobiliários;

- Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento e avaliação da arrecadação tributária pelos quais é responsável, nos prazos estabelecidos;

- Confeccionar a proposta orçamentária referente às atribuições de sua Coordenadoria remetendo os dados levantados ao setor competente da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação;

- Promover os procedimentos necessários para abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, referente às suas atribuições de sua coordenadoria, mesmo que de forma parcial, nos termos da lei aplicável;

- Monitorar e revisar as atividades dos servidores efetivos das carreiras específicas tributária, ratificando os atos praticados, quando necessário, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos; ou, justificadamente, deixando de acatar decisão administrativa tributária proferida por subordinados, apresentando, neste caso, nova fundamentação;

- Dirigir os servidores sob sua ordem, determinando atendimento a tempo das demandas advindas de órgãos de controle interno e externo, como o Ministério Público e do TCESP.

CARGO: Coordenador de Tributos Mobiliário

FORMA DE PROVIMENTO: Função de Confiança específica do cargo de fiscal tributário e auditor tributário municipal, de livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 22 da Tabela de vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, fiscalização da Administração Tributária referentes aos tributos municipais mobiliários, e cadastro mobiliário tributário, referente aos prestadores e tomadores de serviços, além das pessoas físicas sujeitos passivo da tributação mobiliária, cumprindo-se os planos, projetos e metas estabelecidos pelo Secretário de Gestão Administrativa e Finanças;

-
- Coordenar as atividades da Administração Tributária referente aos tributos mobiliários, em especial ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza- ISSQN e as Taxas do Exercício do Poder de Polícia, dentre outros previstos na legislação municipal e aqueles que venham a ser criados ou substituídos;
 - Efetuar a gestão e a coordenação dos lançamentos tributários mobiliários e do cadastro tributário mobiliário;
 - Proferir decisões de re ou ratificação em processos administrativos tributários, visando sempre a padronização e uniformização das manifestações, nos casos que envolvam valor de grande monta, nos termos a serem definidos em ato regulamentar;
 - Acompanhar as decisões proferidas nos processos administrativos tributários, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos, principalmente de extinção dos créditos, de forma a garantir a uniformidade de entendimento dos servidores das carreiras específicas da Administração Tributária, no âmbito de sua Coordenadoria, exceto os processos de consulta tributária, para os quais promoverá as decisões;
 - Encaminhar o montante apurado de valor adicionado para o órgão competente promover os cálculos para o índice de Participação dos Municípios no ICMS ou outro tributo que venha a substituí-lo;
 - Chefiar as equipes dos servidores efetivos das carreiras específicas tributárias, resolvendo eventuais conflitos, quando necessário e efetuando a distribuição dos serviços, além de deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais dos servidores prescritas no Estatuto do Servidor, relativas aos servidores subordinados a sua Coordenadoria;
 - Coordenar o atendimento e a orientação dos contribuintes e sujeitos passivos dos tributos imobiliários, padronizando e promovendo constantes melhorias e relatórios de indicadores referentes a estes atendimentos, além da excelência na prestação de informações e orientações aos contribuintes;
 - Coordenar e efetuar a gestão das fiscalizações relativas aos tributos mobiliários;
 - Apresentar ao Secretário de Gestão Administrativa e Finanças dados e documentos destinados ao acompanhamento e avaliação da arrecadação tributária pelos quais é responsável, nos prazos estabelecidos;
 - Confeccionar a proposta orçamentária referente às atribuições de sua Coordenadoria remetendo os dados levantados ao setor competente da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças para consolidação;
 - Promover os procedimentos necessários para abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, referente às suas atribuições de sua coordenadoria, mesmo que de forma parcial, na forma da lei aplicável;

-
- Monitorar e revisar as atividades dos servidores efetivos das carreiras específicas tributária, ratificando os atos praticados, quando necessário, nos prazos estabelecidos em lei ou atos normativos; ou, justificadamente, deixando de acatar decisão administrativa tributária proferida por subordinados, apresentando, neste caso, nova fundamentação;
 - Dirigir os servidores sob sua ordem, determinando atendimento a tempo das demandas advindas de órgãos de controle interno e externo, como o Ministério Público e do TCESP.

ANEXO IV

Chefes da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças

CARGO: Chefe de Gestão Orçamentária e Contratos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Decidir, em conjunto com o Secretário, as políticas e prioridades orçamentárias da Secretaria e elaborar em conjunto com ele a proposta orçamentária da Pasta, de acordo com as diretrizes traçadas no Plano de Gestão do Governo Municipal, definidas pelas autoridades nomeantes;
- Monitorar a execução orçamentária e financeira, alinhado à Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, a fim de garantir a unicidade do orçamento do Município, e a correta aplicação e prestação de contas;
- Determinar, quando o caso e de acordo com as políticas estabelecidas, modificações ou contingenciamentos nas matérias relacionadas ao conjunto dos contratos administrativos da pasta;
- Atuar como ordenador de despesas da Pasta, em conjunto com o Secretário e o Prefeito, conforme o caso, fixando as políticas, os parâmetros e as metas de economicidade das pactuações feitas entre o Município e outros entes federados, organismos nacionais e internacionais no âmbito de suas atribuições;
- Direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria, atuando no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à pasta;
- Direcionar sua equipe quanto à aquisição e continuidade da prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria, propondo estratégias para otimização de custos e recursos.

CARGO: Chefe de Administração de Pessoas

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, em conjunto com o Diretor de Gestão de Pessoas e o Secretário Titular, o Planejamento Estratégico de Recursos Humanos, implementando-o em consonância com as metas alinhadas ao Plano de Gestão do Governo Municipal;

-
- Desenvolver e implementar ferramentas tecnológicas para modernização da gestão de Recursos Humanos, promovendo eficiência nos processos relacionados à folha de pagamento, controle de frequência, acervo de dados dos servidores e concessão de benefícios;
 - Coordenar sua equipe na elaboração de relatórios gerenciais sobre a administração de pessoal, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisão conjunta com as autoridades superiores;
 - Gerir e decidir assuntos de média complexidade, como a administração de benefícios dos servidores e o aprimoramento dos processos de gestão de pessoas, assegurando conformidade com as políticas governamentais e contribuindo para o bem-estar e a valorização dos colaboradores;
 - Propor medidas corretivas e de aprimoramento no Sistema Gerenciador de Recursos Humanos, controlando a inserção de dados e a correta aplicação da legislação;
 - Despachar regularmente com o Diretor e o Secretário da pasta os conflitos apresentados e representante os superiores hierárquicos, sempre que designado.

CARGO: Chefe Gestão de Saúde no Trabalho

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, em conjunto com o Diretor de Gestão de Pessoas e o Secretário Titular, o planejamento estratégico das políticas de saúde ocupacional, promovendo diretrizes voltadas à prevenção, promoção e reabilitação da saúde do servidor público municipal;
- Coordenar a coleta, análise e monitoramento de indicadores de saúde ocupacional, subsidiando a tomada de decisões estratégicas de seus superiores e a implementação de melhorias contínuas no ambiente de trabalho;
- Definir e implementar programas e ações voltadas à qualidade de vida, prevenção de doenças e promoção de saúde dos servidores, priorizando medidas preventivas e de assistência psicossocial para minimizar afastamentos e promover bem-estar;
- Propor, em conjunto com o Diretor de Gestão de Pessoas e o Secretário Titular, melhorias nos processos e inovações na gestão da saúde ocupacional, garantindo maior eficiência e alinhamento com as melhores práticas do setor;
- Chefiar sua equipe nos serviços de Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança, garantindo as políticas de segurança de servidor;

- Participar, quando convocado, de reuniões com o Prefeito e o Secretário, ou com entidades representativas dos servidores, apresentando resultados e dados de atribuições da Divisão de Gestão de Saúde do Trabalho.

CARGO: Chefe de Gestão de Cargos e Carreiras

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, em conjunto com o Diretor de Gestão de Pessoas e o Secretário Titular, o planejamento estratégico de cargos e carreiras, garantindo alinhamento com as diretrizes do plano de gestão do governo municipal;

- Desenvolver e implementar ferramentas de gestão para aprimorar a alocação, retenção e valorização dos talentos da Administração Municipal, assegurando maior eficiência na prestação dos serviços públicos;

- Realizar a formulação e a gestão da execução das políticas de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores públicos municipais, bem como dos processos de concursos públicos e seleções para provimento de cargos, tomando decisões de média complexidade de forma a garantir equidade, transparência e alinhamento com as diretrizes da gestão pública;

- Gerenciar o processo de avaliação de estágio probatório e de monitoramento dos indicadores de desempenho dos servidores, resolvendo as questões de média complexidade e fornecendo subsídios para a tomada de decisões nas questões de alta complexidade junto as autoridades superiores;

- Definir juntamente com o Diretor e o Secretário da pasta as ações voltadas à valorização e desenvolvimento profissional dos servidores e estagiários;

- Participar, quando convocado, de reuniões com o Prefeito e o Secretário para apresentação de avanços e resultados, bem como representar o governo municipal nas reuniões com entidades representativas dos servidores, quando designado.

CARGO: Chefe de Gestão de Desenvolvimento de Competências

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, em conjunto com o Diretor de Gestão de Pessoas e o Secretário Titular, a política de desenvolvimento de competências e capacitação dos servidores municipais, promovendo

o aprimoramento técnico e comportamental alinhado às diretrizes do governo municipal e a melhoria dos serviços públicos;

- Definir estratégias para formação continuada dos servidores e estagiários da administração municipal, garantindo a adequação dos programas de capacitação às necessidades institucionais e aos desafios da gestão pública, bem como fortalecendo a cultura de aprendizado contínuo e valorização do servidor como agente de transformação pública;

- Decidir com as autoridades superiores a celebração de parcerias estratégicas com instituições acadêmicas, escolas de governo, órgãos públicos e organizações especializadas, visando potencializar o impacto dos treinamentos e capacitações ofertados aos servidores;

- Desenvolver e implementar programas para a identificação de talentos, a partir das estratégias definidas pelo Secretário e Diretor, fortalecendo a cultura de meritocracia e inovação no setor público;

- Coordenar o mapeamento de competências e a gestão do conhecimento na administração municipal, tomando as decisões necessárias e assegurando a sistematização e a disseminação de boas práticas na área de desenvolvimento humano;

- Chefiar sua equipe para implementação de planos, programas, ações e atividades voltadas à qualidade de vida do servidor e administrar o Centro de Convivência do Servidor.

CARGO: Chefe de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Implantar a modernização e o aprimoramento da infraestrutura interna a partir das propostas e decisões das autoridades superiores, garantindo uma administração eficiente dos serviços públicos prestados em próprios municipais;

- Chefiar sua equipe na adoção de estratégia para otimização da gestão dos próprios públicos utilizados pela Administração Pública, elaborando planos de ação, junto com o Diretor e Secretário da pasta, alinhados às diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal;

- Propor investimentos e melhorias às autoridades superiores para eficiência na gestão dos próprios públicos municipais;

- Garantir a integração e articulação com secretarias municipais e órgãos públicos para alinhamento de políticas de uso dos próprios municipais, atendendo as demandas da população e orientando sobre o uso adequado dos espaços públicos;

- Deliberar junto com o Diretor e Secretário titular nas práticas sustentáveis na gestão dos próprios públicos;

- Participar, quando convocado, de reuniões com o Prefeito e o Secretário para apresentação de resultados obtidos nos planos, políticas de uso de sua divisão.

CARGO: Chefe de Gestão Documental

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Decidir, em conjunto com o Diretor da área e o Secretário Titular, o planejamento estratégico para a gestão de documentos e processos protocolados no âmbito municipal, bem como nos serviços de atendimento ao cidadão, garantindo transparência e fácil acesso aos munícipes;

- Idealizar e decidir, com o Secretário e o Diretor, as melhorias nos procedimentos administrativos relacionados ao protocolo e arquivo, visando maior agilidade, transparência e segurança no trâmite e armazenamento documental;

- Articular com as demais Secretarias da Prefeitura a padronização da gestão documental, emitindo as ordens e comandos necessários;

- Ordenar a implementação de soluções tecnológicas voltadas à modernização da gestão documental e do protocolo, a partir da decisão das autoridades superiores, visando promover a digitalização, automação e integração de sistemas para eficiência na tramitação e arquivamento;

- Gerenciar e chefiar sua equipe nas ações voltadas ao trâmite de documentos administrativos, garantindo que os prazos e fluxos de trabalho sejam respeitados para otimização do tempo de resposta às demandas institucionais;

- Participar, quando convocado, de reuniões com as autoridades superiores, para apresentação de resultados obtidos em sua área de atuação e atuar em nome do governo junto às demandas relacionadas a protocolos e pedidos administrativos.

CARGO: Chefe de Gestão de Frota e Tráfego

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

-
- Planejar, junto com o Secretário e o Diretor da área, a gestão estratégica da frota veicular da Prefeitura, garantindo o alinhamento com as políticas públicas e diretrizes estabelecidas pelo executivo municipal;
 - A partir de informações gerenciais e analíticas produzidas por sua equipe sobre o desempenho da frota, incluindo dados sobre uso, manutenção preventiva e corretiva, tomar decisões estratégicas visando à otimização de recursos e redução de custos operacionais;
 - Coordenar, em conjunto com o Diretor de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte e o Secretário Titular, a implementação de inovações tecnológicas e estratégicas para modernização da frota e aprimoramento do tráfego municipal;
 - Ordenar e estabelecer diretrizes e parâmetros para o deslocamento de veículos e servidores entre secretarias e unidades municipais, garantindo eficiência e racionalização de custo;
 - Desenvolver e promover iniciativas sustentáveis na gestão da frota, priorizando alternativas ecoeficientes e ações voltadas à redução do impacto ambiental, para serem avaliadas pelo Diretor e Secretário da pasta;
 - Elaborar e apresentar periodicamente relatórios gerenciais e estratégicos ao Prefeito e ao Secretário, contendo diagnósticos, indicadores de desempenho e sugestões de melhorias.

CARGO: Chefe de Sistemas de Informação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e o Secretário Titular, a formulação e execução do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação, garantindo a modernização dos sistemas de informação e sua aderência às diretrizes municipais;
- Realizar a implementação de novos sistemas e a evolução dos já existentes, visando a inovação no setor público e solucionando os problemas de média complexidade decorrentes da implementação e melhoria dos sistemas;
- Gerenciar as demandas das secretarias municipais, decidindo, juntamente com as autoridades superiores, as prioridades e as soluções para otimizar a utilização dos sistemas pela administração pública;
- Chefiar sua equipe na produção de informações gerenciais para subsidiar a alta gestão municipal na tomada de decisões e na formulação de novas políticas públicas alinhadas ao Plano de Gestão do Governo e ao interesse público;

- Coordenar e avaliar junto com seus subordinados a prestação de serviços de desenvolvimento, manutenção e contratação de sistemas;

- Representar a Departamento, quando designado, em reuniões estratégicas com o Prefeito e o Secretário Titular, apresentando relatórios sobre os resultados e avanços dos projetos da área.

CARGO: Chefe de Apoio Estratégico de Tecnologia

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir e supervisionar a implementação de estratégias tecnológicas de segurança da informação e padrões de tecnologias, alinhadas às diretrizes da administração municipal, em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e o Secretário Titular;

- Estabelecer, decidir e monitorar a aplicação de políticas de governança de TI, apresentando resultados aos superiores hierárquicos;

- Acompanhar os comitês estratégicos e táticos da tecnologia da informação, tomando as decisões necessárias para ajustes, quando necessário;

- Definir diretrizes para a segurança da informação e continuidade dos serviços, mitigando riscos e assegurando a integridade dos sistemas tecnológicos do município;

- Chefiar e coordenar sua equipe na integração e alinhamento das ações tecnológicas entre as secretarias municipais, promovendo eficiência e interoperabilidade dos sistemas de informação;

- Representar a Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia em reuniões estratégicas com o Prefeito e o Secretário Titular, apresentando relatórios sobre os resultados e avanços dos projetos da área.

CARGO: Chefe de Infraestrutura de Redes e Operações

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir planos estratégicos para a infraestrutura de redes e operações municipais juntamente com o Diretor de Tecnologia da Informação e o Secretário Titular;

-
- Gerenciar e implementar, junto com sua equipe, as políticas públicas de acesso e uso de tecnologia, segurança e contingenciamento, em caso de descontinuidade de operação do ambiente tecnológico;
 - Gerenciar crises relacionadas à infraestrutura de redes, tomando as decisões necessárias, garantindo resposta ágil e eficaz da Administração Pública;
 - Chefiar sua equipe na administração e manutenção do ambiente de rede e telecomunicação, banco de dados e aplicações operacionais;
 - Identificar soluções de conectividade entre as diversas unidades da Administração, adotando as decisões necessárias juntamente com o Diretor, a fim de assegurar alta disponibilidade e desempenho;
 - Coordenar sua equipe nos trabalhos de administração dos bancos de dados municipais, garantindo sua integridade, segurança e performance;
 - Participar, quando convocado, de reuniões com o Prefeito e o Secretário nos problemas de alta complexidade de sua área de atuação.

CARGO: Chefe de Compras Diretas

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos e o Secretário Titular, diretrizes estratégicas para aquisições públicas, na forma de compras diretas, assegurando planejamento eficaz e transparente e atendendo a legislação em vigor;
- Decidir e monitorar programas estratégicos de otimização de recursos nas aquisições diretas, garantindo economicidade, eficiência e transparência no uso dos recursos públicos;
- Estabelecer parâmetros estratégicos e normas de contingenciamento, juntamente com o Diretor e Secretário da pasta, para priorização de compras emergenciais e de pequeno porte, promovendo ampla concorrência e buscando o melhor custo-benefício;
- Propor e supervisionar a implementação de mecanismos de mitigação de riscos relacionados a fraudes, conflitos de interesse e falhas na execução das compras diretas;
- Chefiar sua equipe nas atividades de organização de cadastro de fornecedores, controle de qualidade de materiais e serviços adquiridos, garantindo eficiência e transparência;

- Atuar em nome do Governo Municipal na relação com fornecedores, identificando fatores que possam impactar o fornecimento e propondo ações corretivas para mitigar riscos e garantir a continuidade dos serviços.

CARGO: Chefe de Planejamento e Gestão de Compras Públicas

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos e o Secretário Titular, diretrizes e estratégias municipais para aquisição de bens e serviços, assegurando alinhamento com o Plano de Gestão do Governo Municipal;

- Supervisionar e monitorar os processos licitatórios por meio de indicadores de desempenho, encaminhando os dados aos superiores hierárquicos e garantindo transparência, legalidade e eficiência nas contratações públicas;

- Desenvolver e implementar mecanismos para identificação e mitigação de riscos relacionados a fraudes, conflitos de interesse e falhas nos procedimentos licitatórios de média e alta complexidade;

- Garantir a articulação estratégica entre as secretarias e órgãos municipais, fornecendo informações gerenciais detalhadas para decisão das autoridades superiores;

- Acompanhar e validar os relatórios gerenciais elaborados por sua equipe sobre o andamento dos certames de aquisição de bens e serviços, apresentando-os aos superiores hierárquicos;

- Representar a Divisão de Planejamento e Gestão de Compras Públicas em reuniões estratégicas com o Prefeito e o Secretário Titular.

CARGO: Chefe de Logística e Armazenagem

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Diretor de Planejamento e Gestão de Recursos e o Secretário Titular, diretrizes e metas para o planejamento e gestão dos suprimentos, assegurando a eficiência no abastecimento dos órgãos municipais;

- Estabelecer estratégias juntamente com os superiores hierárquicos para a otimização do espaço físico, promovendo a redução de perdas, desperdícios e custos operacionais;

-
- Coordenar e monitorar sua equipe na organização, controle e armazenamento estratégico dos materiais de consumo, garantindo conformidade com as diretrizes municipais e assegurando a rastreabilidade dos itens em estoque;
 - Desenvolver mecanismos gerenciais para monitoramento e controle do patrimônio mobiliário do Município, coordenando sua aquisição, distribuição e manutenção de forma estratégica, a partir das diretrizes dadas pelo Diretor;
 - Ordenar regras de padronização de procedimentos de logística de suprimentos.

CARGO: Chefe de Planejamento de Ativos Imobiliário e Avaliação;

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Diretor de Ativos Imobiliários e o Secretário da pasta, diretrizes e metas estratégicas para planejamento e avaliação de bens imóveis do patrimônio público, a partir de diretrizes do Plano de Gestão do Governo Municipal, assegurando que atendam aos interesses e objetivos da Administração Municipal;
- Gerir a sua equipe na identificação de áreas prioritárias para investimentos, novas aquisições ou readequação da utilização dos bens públicos, bem como na identificação de imóveis subutilizados ou obsoletos, propondo estratégias de desmobilização ou reaproveitamento que atendam às demandas da Administração Pública e da população;
- Coordenar a formulação de planos de destinação de bens imóveis, prevendo demandas futuras e alinhando-as às necessidades estratégicas do Município;
- Chefiar sua equipe, coordenando os trabalhos de avaliação de bens imóveis públicos e privados, estes quando voltados ao interesse público, como por exemplo, no caso de desapropriações;
- Mapear e fornecer informações gerenciais sobre o impacto de novos projetos imobiliários, contribuindo para o planejamento urbano, o desenvolvimento de novas áreas e a melhoria da infraestrutura local, apresentando-as aos superiores hierárquicos;
- Agir em nome do governo em reuniões estratégicas e audiências públicas relacionadas às atribuições da Divisão de Planejamento de Ativos Imobiliários.

CARGO: Chefe de Gestão de Ativos Imobiliários

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar sua equipe para realização de estudos sobre a criação de Fundo de Investimento Imobiliário e outros projetos, embasados nas diretrizes e planejamento efetuado pelo Diretor da área, garantindo que tais estudos estejam alinhados com as políticas públicas municipais;
- Implementar as estratégias definidas pela autoridade superior de otimização da destinação e uso dos imóveis públicos, considerando o interesse público, o planejamento urbano e a sustentabilidade;
- Efetivar as ações necessárias para que o Fundo de Investimento Imobiliário seja implantado, após os estudos e aprovação do Chefe do Poder Executivo e Secretario de Gestão Administrativa e Finanças;
- Decidir outras políticas públicas com o Diretor da área, sobre os imóveis pertencentes ao patrimônio do Município;
- Efetuar o monitoramento e avaliação das políticas públicas de gestão dos ativos imobiliários, analisando seus resultados e encaminhando-os para os superiores hierárquicos.

CARGO: Chefe de Contabilidade

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino em Ciências Contábeis com registro no Conselho de Classe

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Diretor Financeiro e o Secretário Titular, diretrizes e estratégias para a gestão contábil do município, assegurando conformidade com normas fiscais e contábeis;
- Coordenar o planejamento contábil alinhado ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo coerência na execução orçamentária;
- Coordenar os trabalhos de sua equipe, para efetuar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos fiscalizadores e para análise de prestação de contas, assegurando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), e demais normativas aplicáveis à gestão financeira municipal;

- Efetuar o planejamento e gestão contábil, através do monitoramento de seus subordinados nos registros de atos e fatos contábeis das receitas e despesas municipais, garantindo a transparência e a conformidade dos demonstrativos contábeis exigidos pelos órgãos de controle;

- Representar o governo municipal em reuniões estratégicas com órgãos municipais e estaduais, contribuindo com informações gerenciais e suporte técnico para a tomada de decisões de seus superiores;

- Participar, quando convocado, de reuniões com o Prefeito e o Secretário para apresentação de análises e resultados contábeis obtidos no plano de metas do Executivo.

CARGO: Chefe de Tesouraria

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Diretor Financeiro e o Secretário Titular, estratégias para a gestão eficiente do fluxo de caixa do município, assegurando conformidade com as diretrizes fiscais e normativas;

- Coordenar sua equipe na programação e execução de pagamentos, garantindo o cumprimento de prazos e a correta aplicação dos recursos públicos;

- Desenvolver estratégias para otimização da liquidez, redução de custos financeiros e melhor alocação dos recursos municipais, além de aplicação de recursos financeiros do Município;

- Gerenciar riscos financeiros e operacionais, garantindo o cumprimento das normas contábeis, fiscais e regulatórias aplicáveis ao setor público;

- Articular negociações com bancos e instituições financeiras para otimizar a gestão dos recursos públicos, agindo em nome do Município;

- Coordenar a gestão da dívida pública municipal, propondo estratégias de equilíbrio financeiro e sustentabilidade fiscal;

- Garantir a transparência e a prestação de contas das informações financeiras junto aos órgãos de controle e à sociedade.

CARGO: Chefe de Planejamento Orçamentário

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração.

FORMAÇÃO: Nível Superior de Ensino

VENCIMENTO: Padrão 21 da Tabela de Vencimentos de Cargos de provimento em Comissão

ATRIBUIÇÕES:

- Definir, em conjunto com o Diretor Financeiro e o Secretário Titular, as diretrizes para a formulação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos do município;
- Coordenar sua equipe no acompanhamento e a execução orçamentária de todas as secretarias, atuando em nível central, colhendo informações e orientando as Secretarias, de forma a assegurar o cumprimento das metas fiscais e programáticas estabelecidas;
- Analisar e decidir as projeções financeiras e estudos de impacto orçamentário, elaborados por sua equipe, considerando diferentes cenários econômicos e suas implicações para a gestão pública, apresentando ações de mitigação de riscos orçamentários, prevenindo déficits e assegurando equilíbrio fiscal;
- Avaliar a capacidade fiscal do município, identificando limitações e oportunidades para novos investimentos e políticas públicas sustentáveis, apresentando-as às autoridades superiores;
- Analisar e interpretar relatórios de desempenho financeiro, fornecendo suporte técnico à alta gestão e tomando decisões para a melhorias nos processos de planejamento e alocação de recursos;
- Participar, quando convocado, de reuniões com o Prefeito e o Secretário para apresentação das peças orçamentárias e resultados da execução orçamentária, além de atuar nas audiências públicas referentes ao orçamento em nome do Município.

ANEXO V

CARGOS EXTINTOS DA LEI 10.294/21		
Quantidade Vagas	Cargo	Padrão Remuneratório
6	ASSESSOR ESPECIAL	19
2	ASSESSOR DE POLÍTICAS GOVERNAMENTAIS	19F
1	ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS	20
1	CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	21
1	CHEFE DE ALMOXARIFADO	21
1	CHEFE DE APOIO ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA	21
1	CHEFE DE AVALIAÇÕES	21
1	CHEFE DE COMPRAS	21
1	CHEFE DE CONTABILIDADE	21
1	CHEFE DE CONTRATOS	21
1	CHEFE DE GESTÃO DE CARGOS E CARREIRAS	21
1	CHEFE DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES	21
1	CHEFE DE LICITAÇÃO	21
1	CHEFE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	21
1	CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO	21
1	CHEFE DE SAÚDE OCUPACIONAL	21
1	CHEFE DE SERVIÇOS	21
1	CHEFE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	21
1	CHEFE DE TESOURARIA	21
1	CHEFE DE TRÁFEGO	21
1	CHEFE DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	21
1	DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	22
1	DIRETOR DE RECURSOS MATERIAIS	22
1	DIRETOR DE SERVIÇOS INTERNOS	22
1	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	22
1	DIRETOR FINANCEIRO	22
1	SECRETÁRIO ADJUNTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS	22

ANEXO VI - CARGOS EXTINTOS - LEI 3.939/91		
Quantidade Vagas	Cargo	Padrão Remuneratório
1	SECRETÁRIO	SUBSÍDIO