| Anexo I | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anexo VII – Quadro de Funções de Confiança | | | | | | | | |
| **Descrição** | **Secretaria** | **Quant.** | **Jornada Semanal** | **Classe Salarial** | **Valor** | **Provimento** | **Requisito** | **Súmula de Atribuições** |
| Agente do Programa de Humanização | Secretaria da Cidadania | 12 | 40 h | Valor Fixo acrescido ao salário de origem | 1.752,63 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior Completo | Assessorar o Coordenador do Programa Humanização na gestão e acompanhamento das políticas relativas à assistência social abarcadas pelo programa Humanização, em relação às Pessoas em Situação de Rua (PSR), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal, quanto às políticas de assistência social;<br>Comandar ações públicas voltadas à comunidade realizadas pelas equipes multidisplinares, pautado na ampliação do diálogo com organizações da sociedade civil e movimentos sociais;<br>Assessorar o Coordenador do Programa Humanização em atividades inerentes à sua área de atuação, com informações analíticas acerca dos serviços que gerencia, baseado nas políticas públicas de assistência social do município; |
| Chefe da Divisão de Gestão de Ações Governamentais | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Ações Governamentais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gestão de Documentos | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão de Documentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Ações Governamentais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Ações Governamentais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração e Governo | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Governo, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gestão Logística | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Logística e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Atendimento e Conciliação | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento e Conciliação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Atendimento e Apoio de Atos Conciliatórios e Mediações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio em Atos Administrativos | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Atos Administrativos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio em Atos Pré Processuais | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Atos Pré Processuais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais, da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio em Atos Administrativos e Pré Processuais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Governo;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Governo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção Administrativa | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Atendimento | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Análise Processual e Conciliação | Secretaria de Governo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Análise Processual e Conciliação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon), da Secretaria de Governo, nos termos das atribuições previstas no Art. 4º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços de Proteção ao Consumidor (Procon) quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle de Arquivos | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Arquivos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Interface Com Cartórios | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Interface Com Cartórios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 5º da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Assuntos Patrimoniais e Escriturais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Atos Oficiais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atos Oficiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão do Contencioso Trabalhista | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Contencioso Trabalhista e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle de Ações Trabalhistas | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Ações Trabalhistas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Trabalhista, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão do Contencioso Trabalhista quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Divisão do Contencioso Geral | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Contencioso Geral e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Publicações e Intimações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio A Mandados Judiciais | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Mandados Judiciais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Atos Jurídicos e Administrativos | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atos Jurídicos e Administrativos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Contencioso Geral, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão do Contencioso Geral quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Execução Fiscal | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Execução Fiscal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Arrecadação Fiscal | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arrecadação Fiscal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Fiscal, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Execução Fiscal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Protestos | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Protestos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Cadastro de Dívida Ativa | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro de Dívida Ativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Protestos, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Protestos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Dívida Ativa | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Dívida Ativa e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Cobrança Extrajudicial | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cobrança Extrajudicial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Dívida Ativa, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Dívida Ativa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Tribunais, Ministério Público e Câmara Municipal | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Tribunais, Ministério Público e Câmara Municipal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Acompanhamento do Controle Externo, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Acompanhamento do Controle Externo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão do Protocolo Jurídico | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Protocolo Jurídico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário Jurídica;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário Jurídica em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Protocolo e Controle Processual | Secretaria Jurídica | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo e Controle Processual, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Protocolo Jurídico, da Secretaria Jurídica, nos termos das atribuições previstas no Art. 10 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão do Protocolo Jurídico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Jurídica;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Imprensa | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Imprensa e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Imprensa | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Imprensa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Mídias Sociais | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Mídias Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Rádio e Tv | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Rádio e Tv, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Imprensa, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Imprensa quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Comunicação e Marketing e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Publicidade | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Publicidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Cerimonial | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cerimonial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Imprensa Oficial | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Imprensa Oficial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Comunicação e Marketing, da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Comunicação e Marketing quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Comunicação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gestão de Atos Oficiais | Secretaria de Comunicação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Atos Oficiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Comunicação, nos termos das atribuições previstas no Art. 34 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Comunicação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Comunicação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Contabilidade | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Contabilidade e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controles Contábeis | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controles Contábeis, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Informação ao Controle Externo | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informação ao Controle Externo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Adiantamentos | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Adiantamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contabilidade, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Contabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração Financeira | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração Financeira e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Planejamento Financeiro | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento Financeiro, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle de Arrecadação | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Arrecadação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Conciliação Financeira | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Conciliação Financeira, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração Financeira, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração Financeira quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Cadastro Tributário Mobiliário | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Tributário Mobiliário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Avisos e Recursos Tributários | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Avisos e Recursos Tributários, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Cadastro Tributário Imobiliário | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Tributário Imobiliário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Lançadoria Não Tributária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadoria Não Tributária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Benefícios Fiscais | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios Fiscais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Prestação de Contas, Convênios e Financiamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização Tributária Imobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Tributária Imobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Lançadoria Tributária Imobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadoria Tributária Imobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Imobiliárias | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Imobiliárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Imobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Lançadoria Tributária Mobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Lançadoria Tributária Mobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização Tributária Mobiliária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Tributária Mobiliária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Mobiliárias | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Atividades Tributárias Mobiliárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização Tributária Mobiliária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização Das Casas do Cidadão Zeladoria | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Das Casas do Cidadão Zeladoria, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão Das Casas do Cidadão Zeladoria quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Execução Orçamentária | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Execução Orçamentária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Fazenda;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Fazenda em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Processamento de Liquidações | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Processamento de Liquidações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Execução Orçamentária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Processamento de Empenhos | Secretaria da Fazenda | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Processamento de Empenhos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Execução Orçamentária, da Secretaria da Fazenda, nos termos das atribuições previstas no Art. 35 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Execução Orçamentária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Fazenda;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Licitações | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licitações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Licitações e Diálogo Competitivo | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Licitações e Diálogo Competitivo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Pregões | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pregões, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Inexigibilidades e Dispensa | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Inexigibilidades e Dispensa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licitações, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Licitações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Compras Diretas | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Compras Diretas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Compras Diretas | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Compras Diretas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Transparência e Cadastro de Fornecedores | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Transparência e Cadastro de Fornecedores, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Protocolo e Apoio Externo | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo e Apoio Externo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras Diretas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Compras Diretas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Contratos de Licitação | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Contratos de Licitação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Serviços Gerais | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Serviços Gerais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Materiais | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Materiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio A Contratos de Obras de Engenharia | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Contratos de Obras de Engenharia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Contratos de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Contratos de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Editais e Minutas de Licitação | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Editais e Minutas de Licitação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Editais | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Editais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Editais e Minutas de Licitação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Editais e Minutas de Licitação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração de Materiais | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Materiais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração e Controle de Materiais Permanentes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Materiais, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Materiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Administração de Materiais e Especificação | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração de Materiais e Especificação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Materiais, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Materiais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Operacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Zeladoria e Gestão de Serviços | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Zeladoria e Gestão de Serviços, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Operacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Manutenção da Frota | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção da Frota, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Operacional, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Operacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Serviços Compartilhados e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Custos e Preços de Referência | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Custos e Preços de Referência, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços Compartilhados quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gestão Orçamentária | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Orçamentária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Serviços Compartilhados, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Serviços Compartilhados quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Protocolo Geral | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Protocolo Geral, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Arquivo Central | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arquivo Central, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão do Arquivo Público e Histórico Municipal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Infraestrutura | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Infraestrutura e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Coordenador Geral de Tecnologia da Informação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração e o Coordenador Geral de Tecnologia da Informação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-los em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Redes | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Redes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Infraestrutura quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Telefonia | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Telefonia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Infraestrutura, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Infraestrutura quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Coordenador Geral de Tecnologia da Informação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração e o Coordenador Geral de Tecnologia da Informação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Suporte Técnico | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Técnico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Sistemas | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Sistemas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Service Desk Integrado À Saúde | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Service Desk Integrado À Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 36 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão de Tecnologia da Informação quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 37 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Operacionalização de Convênios e Financiamentos | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Operacionalização de Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 37 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle de Convênios e Financiamentos | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Convênios e Financiamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 37 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Captação de Recursos | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação de Recursos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Captação, Convênios e Financiamento, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 37 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Captação, Convênios e Financiamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 37 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Desenvolvimento de Projetos e Obras Públicas | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Desenvolvimento de Projetos e Obras Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 37 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Projetos de Arquitetura de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 37 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Administração;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Administração em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Acompanhamento de Projetos | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas, da Secretaria de Administração, nos termos das atribuições previstas no Art. 37 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Projetos de Engenharia de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Cadastro Técnico e Geoprocessamento | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cadastro Técnico e Geoprocessamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Topografia | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Topografia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Pesquisa e Cartografia | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pesquisa e Cartografia, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Geoprocessamento e Geotecnologia Aplicada quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Posturas | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Posturas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcelamento e Uso do Solo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Parcelamento e Uso do Solo | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Parcelamento e Uso do Solo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcelamento e Uso do Solo, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcelamento e Uso do Solo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Acompanhamento do Plano Diretor | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento do Plano Diretor, segundo diretrizes do Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Atendimento e Protocolo | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento e Protocolo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo e Suporte Às Operações quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licenciamento e Controle e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Perícias e Avaliações | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Perícias e Avaliações, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Edificações Particulares | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Edificações Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Particulares | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Controle, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Áreas Públicas | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Áreas Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Permissão de Uso | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Permissão de Uso, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Intervenção Administrativa em Área Pública | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Intervenção Administrativa em Área Pública, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Áreas Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Feiras e Ambulantes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Publicidade e Propaganda, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Limpeza de Terrenos Particulares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias, da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, nos termos das atribuições previstas no Art. 38 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Mobiliárias e Imobiliárias quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Expediente da Serh | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Expediente da Serh, segundo diretrizes do Secretário de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Treinamento | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Treinamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Avaliação Funcional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Avaliação Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Seleção de Pessoal | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Seleção de Pessoal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento de Pessoas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Saúde Ocupacional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Ocupacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Segurança do Trabalho | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Segurança do Trabalho, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Segurança e Saúde Ocupacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Pagamentos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apontamentos | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apontamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Benefícios | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Pagamentos | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Pagamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Pagamentos, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Pagamentos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Divisão de Cadastro Funcional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Cadastro Funcional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Informações Funcionais | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informações Funcionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção Financeira e Cadastral | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Financeira e Cadastral, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle de Documentos e Prestação de Contas | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Documentos e Prestação de Contas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Cadastro Funcional, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Cadastro Funcional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Funcional | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Atribuição e Ingresso | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atribuição e Ingresso, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Controle da Vida Funcional da Sedu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Recursos Humanos em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Recursos Humanos | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses, da Secretaria de Recursos Humanos, nos termos das atribuições previstas no Art. 39 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Recursos Humanos da Ses quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Recursos Humanos;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gestão Institucional | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Institucional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Suporte Governamental | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Governamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Institucional, da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Apoio Institucional | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Institucional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Institucional, da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gerenciamento Organizacional | Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Organizacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações Institucionais e Metropolitanas, nos termos das atribuições previstas no Art. 40 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Relações Institucionais e Metropolitanas em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Parcerias e Planejamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Convênios e Parcerias | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Convênios e Parcerias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcerias e Planejamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Regulação | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Parcerias e Planejamento, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Parcerias e Planejamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Socioassistencial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gerenciamento do Cadúnico e Pbf | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gerenciamento do Cadúnico e Pbf, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Socioassistencial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Informações e Geoprocessamento | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Informações e Geoprocessamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Socioassistencial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Socioassistencial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Proteção Social Básica | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Proteção Social Básica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Programas e Projetos | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Programas e Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Serviços de Proteção Social Básica | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços de Proteção Social Básica, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Benefícios Sociais | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Benefícios Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Básica, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Proteção Social Especial | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Proteção Social Especial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Média Complexidade | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Média Complexidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Alta Complexidade | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Alta Complexidade, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Serviços e Programas da Proteção Social Especial | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Serviços e Programas da Proteção Social Especial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Proteção Social Especial, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Proteção Social Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gestão do Suas | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão do Suas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gestão do Trabalho e Educação Permanente | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão do Suas, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão do Suas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Operacional e Contratos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Acompanhamento e Operações e Atividades Externas | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento e Operações e Atividades Externas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gestão Administrativa | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Administrativa, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Orçamento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Gestão Social | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Operacional e Contratos, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Operacional e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Cidadania;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Cidadania em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Estratégias Para Pessoas em Situação de Rua | Secretaria da Cidadania | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Estratégias Para Pessoas em Situação de Rua, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua, da Secretaria da Cidadania, nos termos das atribuições previstas no Art. 41 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Políticas Para Pessoas em Situação de Rua quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Cidadania;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Iluminação Pública | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Iluminação Pública e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Manutenção de Iluminação Pública | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção de Iluminação Pública, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Iluminação Pública, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Iluminação Pública quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle Administrativo de Iluminação Pública | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Iluminação Pública, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Iluminação Pública, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Iluminação Pública quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Viário e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Manutenção Viária | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção Viária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle Administrativo de Vias | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Projetos e Obras de Vias | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos e Obras de Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Viárias | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Viárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Viário, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Viário quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Manutenção de Próprios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Manutenção e Controle Administrativo de Próprios | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção e Controle Administrativo de Próprios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Manutenção de Praças e Parques | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção de Praças e Parques, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Cemitérios Municipais | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Cemitérios Municipais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção de Próprios, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Manutenção e Paisagismo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Paisagismo e Arborização em Vias | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Paisagismo e Arborização em Vias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção e Paisagismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Paisagismo e Arborização de Próprios Municipais | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Paisagismo e Arborização de Próprios Municipais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Manutenção e Paisagismo, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Manutenção e Paisagismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Serviços Públicos e Obras em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Públicas | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização de Obras Públicas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle Administrativo de Obras | Secretaria de Serviços Públicos e Obras | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Administrativo de Obras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, da Secretaria de Serviços Públicos e Obras, nos termos das atribuições previstas no Art. 42 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Serviços Públicos e Obras;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Divisão de Planejamento Cultural | Secretaria de Cultura | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento Cultural e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Cultura;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Cultura em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Projetos Culturais | Secretaria de Cultura | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos Culturais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento Cultural, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento Cultural quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Ações Comunitárias de Cultura | Secretaria de Cultura | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Ações Comunitárias de Cultura, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento Cultural, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento Cultural quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico | Secretaria de Cultura | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Cultura;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Cultura em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gestão de Próprios | Secretaria de Cultura | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão de Próprios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Acervo Histórico | Secretaria de Cultura | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acervo Histórico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico, da Secretaria de Cultura, nos termos das atribuições previstas no Art. 43 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Patrimônio Cultural e Histórico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Cultura;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fluxo de Indicadores | Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fluxo de Indicadores, segundo diretrizes do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial | Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Desenvolvimento Empresarial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Atendimento A Incentivos Fiscais | Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento A Incentivos Fiscais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor | Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento ao Empreendedor, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Atendimento ao Comércio e Empresarial | Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atendimento ao Comércio e Empresarial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Incentivo e Fomento ao Microcrédito | Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Incentivo e Fomento ao Microcrédito, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Empresarial, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Desenvolvimento Empresarial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo | Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fomento ao Turismo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Atividades do Turismo | Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Atividades do Turismo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fomento ao Turismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Feiras e Mercados | Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Feiras e Mercados, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fomento ao Turismo, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, nos termos das atribuições previstas no Art. 44 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fomento ao Turismo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Turismo;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Educação Especial | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Educação Especial e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Multidisciplinar | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Multidisciplinar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Especial, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio À Educação Especial | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Educação Especial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Especial, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Especial quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação da Educação Infantil | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação da Educação Infantil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação do Ensino Fundamental | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento Dos Dados Educacionais e Formação do Ensino Fundamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Aos Programas de Saúde Escolar | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Aos Programas de Saúde Escolar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Políticas Educacionais | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Políticas Educacionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Estágio e Apoio Funcional | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Estágio e Apoio Funcional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio Técnico Pedagógico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio Técnico Pedagógico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Educação Básica | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Educação Básica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Ensino Fundamental | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Ensino Fundamental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Básica, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Educação Infantil | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Educação Infantil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Básica, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Tecnologia e Estatística Educacional | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Tecnologia e Estatística Educacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Básica, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Básica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração e Finanças | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Finanças e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle Orçamentário | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Orçamentário, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Finanças, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Finanças quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Compras e Contratos | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Compras e Contratos e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo A Compras e Contratos | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo A Compras e Contratos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Compras e Contratos, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Compras e Contratos quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Apoio A Próprios Escolares | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Próprios Escolares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo A Equipamentos e Materiais Escolares | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo A Equipamentos e Materiais Escolares, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Logística e Suporte Às Tecnologias Educacionais | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Logística e Suporte Às Tecnologias Educacionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Operacional | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo e Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Obras, Manutenção Escolar e Apoio Logístico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Alimentação Escolar | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Alimentação Escolar e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio À Alimentação Escolar | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Alimentação Escolar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Alimentação Escolar, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Alimentação Escolar quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão e Controle de Convênios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Educação;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Educação em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gestão do Fundo Rotativo Escolar e do Pdde | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Fundo Rotativo Escolar e do Pdde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio À Editais e Controle de Convênios | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Editais e Controle de Convênios, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio À Prestação de Contas | Secretaria da Educação | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Prestação de Contas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão e Controle de Convênios, da Secretaria da Educação, nos termos das atribuições previstas no Art. 45 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão e Controle de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Educação;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Esportes de Alto Rendimento | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Esportes de Alto Rendimento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Esporte Social | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Esporte Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Esporte de Alto Rendimento e Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Programação de Atividades Dos Centros Esportivos | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Programação de Atividades Dos Centros Esportivos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Administrativa, Operacional e Técnica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Competições Esportivas | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Competições Esportivas e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Esporte e Qualidade de Vida em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Competições Esportivas | Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Competições Esportivas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Competições Esportivas, da Secretaria de Esporte e Qualidade de Vida, nos termos das atribuições previstas no Art. 46 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Competições Esportivas quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Esporte e Qualidade de Vida;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Acompanhamento de Projetos Sociais e Equipamentos Sociais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Dos Vazios Urbanos e Equipamentos Sociais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão e Titulação da Regularização Fundiária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Mapeamento Urbano Social da Regularização | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Mapeamento Urbano Social da Regularização, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Aprovação de Edificações em Aeis | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aprovação de Edificações em Aeis, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Regularização Fundiária e Cadastro quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Habitação e Regularização Fundiária em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Social | Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional, da Secretaria da Habitação e Regularização Fundiária, nos termos das atribuições previstas no Art. 47 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Sócio Habitacional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Habitação e Regularização Fundiária;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Interação Social | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Educação Ambiental e Interação Social e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio em Educação Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio em Educação Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Interação Social, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Educação Ambiental e Interação Social quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração e Orçamento | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Orçamento e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Às Contratações e Gestão Orçamentária | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Às Contratações e Gestão Orçamentária, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Orçamento, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Orçamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Planejamento e Projetos | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Projetos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Orçamento, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Orçamento quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Gestão do Parque Zoológico | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Gestão do Parque Zoológico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Proteção e Bem-Estar Animal | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Proteção e Bem-Estar Animal, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Bem-Estar Animal de Grande Porte | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Bem-Estar Animal de Grande Porte, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Zoológico e Bem-Estar Animal quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Licenciamento Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Licenciamento Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização Ambiental, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gestão Ambiental | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Ambiental e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Arborização e Gestão de Resíduos | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Arborização e Gestão de Resíduos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Projetos em Sistema de Segurança Alimentar | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Projetos em Sistema de Segurança Alimentar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio À Agricultura | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio À Agricultura, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Ambiental, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gestão Ambiental quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Limpeza Urbana | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Limpeza Urbana e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Coletas, Varrição e Limpeza | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Coletas, Varrição e Limpeza, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Limpeza Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Aterros e Disposição Final | Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aterros e Disposição Final, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Limpeza Urbana, da Secretaria do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal, nos termos das atribuições previstas no Art. 47-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Limpeza Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Fiscalização e Mobilidade Urbana | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Fiscalização e Mobilidade Urbana e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Mobilidade;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Mobilidade em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Administração e Controle | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração e Controle, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização e Mobilidade Urbana, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização e Mobilidade Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização e Operação | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização e Operação, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização e Mobilidade Urbana, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização e Mobilidade Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle Operacional | Secretaria de Mobilidade | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Fiscalização e Mobilidade Urbana, da Secretaria de Mobilidade, nos termos das atribuições previstas no Art. 48 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Fiscalização e Mobilidade Urbana quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Mobilidade;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Controle Animal | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle Animal, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Educação em Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Mental, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Sanitária e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Operacional | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Operacional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Sanitária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Sanitária quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Saúde Mental | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Saúde Mental, segundo diretrizes do Secretário da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar o Secretário da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Apoio ao Samu | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio ao Samu e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio e Gestao do Samu | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio e Gestao do Samu, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Samu, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio ao Samu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Regulação de Transporte de Pacientes | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação de Transporte de Pacientes, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Samu, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio ao Samu quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Apoio A Especialidades | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio A Especialidades, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Doenças Raras | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Doenças Raras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão Administrativa de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão Administrativa de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração e Gestão | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração e Gestão e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Administração de Contratos | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração de Contratos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Aquisição e Manutenção de Equipamentos e Mobiliários da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Aquisição e Manutenção de Equipamentos e Mobiliários da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Manutenção e Conservação Predial da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Manutenção e Conservação Predial da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Especificação de Compras | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Especificação de Compras, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Administração e Controle | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Administração e Controle, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração e Gestão, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração e Gestão quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Técnico | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Técnico, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Vigilância Epidemiológica quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Avaliação e Controle | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Avaliação e Controle e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Faturas e Cadastramento | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Faturas e Cadastramento, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Regulação Ambulatorial | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação Ambulatorial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Regulação Hospitalar | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação Hospitalar, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Regulação de Tratamento Fora do Domicílio, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Avaliação e Controle, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Avaliação e Controle quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Medicamentos | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Medicamentos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Abastecimento de Materiais | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Abastecimento de Materiais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Material Médico, Hospitalar e Farmacêutico quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle de Atos Oficiais da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle de Atos Oficiais da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Gerenciamento Administrativo e Atos Oficiais da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão da Rede de Atenção À Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão da Rede de Atenção À Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção da Rede de Atenção À Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Rede de Atenção À Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão da Rede de Atenção À Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão da Rede de Atenção À Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Orçamento da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Orçamento da Saúde e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Execução do Orçamento da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Execução do Orçamento da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Orçamento da Saúde, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Orçamento da Saúde quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Administração de Convênios | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Administração de Convênios e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Captação e Monitoramento de Recursos da Saúde | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação e Monitoramento de Recursos da Saúde, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Convênios, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Fiscalização e Prestação de Contas do Terceiro Setor | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Fiscalização e Prestação de Contas do Terceiro Setor, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Administração de Convênios, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Administração de Convênios quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Suporte Institucional | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Suporte Institucional e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário da Saúde;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário da Saúde em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Suporte Institucional | Secretaria da Saúde | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Institucional, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Suporte Institucional, da Secretaria da Saúde, nos termos das atribuições previstas no Art. 49 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Suporte Institucional quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Saúde;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Segurança Urbana;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Segurança Urbana em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Planejamento e Estratégia de Segurança | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Planejamento e Estratégia de Segurança, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Relações Públicas e Assistência Social | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Relações Públicas e Assistência Social, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Defesa Civil | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Defesa Civil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Planejamento em Assuntos de Segurança quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Operações Especiais e Inteligência e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Segurança Urbana;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Segurança Urbana em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Relações Comunitárias | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Relações Comunitárias, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Segurança Patrimonial | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Segurança Patrimonial, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Observatório e Segurança | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Observatório e Segurança, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Canil | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Canil, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção da Efae | Secretaria de Segurança Urbana | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção da Efae, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Operações Especiais e Inteligência, da Secretaria de Segurança Urbana, nos termos das atribuições previstas no Art. 50 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Operações Especiais e Inteligência quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Segurança Urbana;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão do Centro Administrativo | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão do Centro Administrativo e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 55 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Às Câmaras Correicionais | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Às Câmaras Correicionais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão do Centro Administrativo, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 55 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão do Centro Administrativo quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Transparência | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Transparência, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Seção de Proteção de Dados Pessoais | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Proteção de Dados Pessoais, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 57 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Transparência e Proteção de Dados Pessoais quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Controle Institucional | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle Institucional, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 53 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Controle e Gestão | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle e Gestão, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 53 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Controle Preventivo | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Controle Preventivo, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 53 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 61 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Controlador Geral do Município;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Controlador Geral do Município em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção Central de Atendimento 156 | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção Central de Atendimento 156, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoriada, da Controladoria Geral do Município, nos termos das atribuições previstas no Art. 61 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar o Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Captação de Demandas | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Captação de Demandas, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria, nos termos das atribuições previstas no Art. 61 da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar o Chefe da Divisão de Gestão Administrativa da Ouvidoria quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Controlador Geral do Município;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com seu superior;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Expediente | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Expediente e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário do Gabinete Central;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário do Gabinete Central em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Expediente | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Expediente, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Expediente, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Expediente quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Suporte Administrativo | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Suporte Administrativo, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Expediente, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Expediente quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Apoio Administrativo, Informação e Controle, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Expediente, da Secretaria do Gabinete Central, nos termos das atribuições previstas no Art. 50-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Expediente quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário do Gabinete Central;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Chefe da Divisão de Qualificação de Mão de Obra | Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Qualificação de Mão de Obra e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Controle e Planejamento de Cursos | Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Controle e Planejamento de Cursos, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Qualificação de Mão de Obra, da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Qualificação de Mão de Obra quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade | Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional | 1 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade e Seções subordinadas, segundo diretrizes da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Coordenar e controlar equipes no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;<br>Decidir, adotar providências e responsabilizar-se pelas equipes que gerencia, bem como outros assuntos que lhe forem competentes, dentro de suas atribuições, conforme diretrizes da pasta e política de governo, nos termos da Lei 3.800, de 02 de dezembro de 1991 (Estatuto dos Servidores);<br>Assessorar o Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional em atividades inerentes à Divisão, bem como representá-lo em reuniões e/ou outros eventos profissionais, de acordo com as diretrizes da pasta;<br>Supervisionar, na qualidade de chefia mediata, a avaliação de estágio probatório das equipes, bem como estebelecer, em conjunto com as Seções, as diretrizes e parâmetros para aplicação da avaliação;<br>Assessorar em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatórios;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Chefe da Seção de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego | Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional | 1 | 40 h | CS 4 | 7.751,06 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo ou Curso completo de Administração Pública Municipal | Chefiar, dirigir e comandar as atividades da Seção de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego, segundo diretrizes do Chefe da Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade, da Secretaria de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional, nos termos das atribuições previstas no Art. 62-A da Lei nº 12.473, de 23 de dezembro de 2021;<br>Chefiar e coordenar sua equipe de trabalho no desenvolvimento das funções inerentes à Seção, observando as regras e normas trabalhistas aplicáveis, identificando novas necessidades e adotando providências para sua resolução;<br>Assessorar a Chefia de Divisão de Apoio ao Trabalhador e Empregabilidade quanto ao desenvolvimento de novas ferramentas, adequação de procedimentos, adequação de equipes, otimização de fluxos e procedimentos de trabalho e em outras situações inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Relações do Trabalho e Qualificação Profissional;<br>Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Na qualidade de chefe imediato, avaliar os membros de sua equipe quanto ao estágio probatório, de acordo com o alinhamento previamente estabelecido em conjunto com sua Divisão;<br>Executar outras atribuições específicas compatíveis com o cargo, conforme determinação de seu superior. |
| Coordenador de Planejamento Estratégico | Secretaria de Governo | 10 | 40 h | CS 7 | 13.091,17 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior Completo | Coordenar, dirigir, planejar, desenvolver e implementar metas e objetivos de curto, médio e longo prazo;<br>Chefiar o planejamento e controle das atividades desenvolvidas pelas divisões e seções buscando a conciliação com as metas estabelecidas, de acordo com as diretrizes do Secretário da pasta;<br>Assessorar o Secretário no desenvolvimento e coordenação da execução de planos de negócios e iniciativas importantes para a pasta, identificando seus riscos e oportunidades;<br>Assessorar o Secretário no suporte às operações regulares da pasta, coordenando as equipes no desenvolvimento de suas atividades e assessorando o Secretário nas rotinas de gestão e controle;<br>Dirigir e implementar ferramentas de aprimoramento pessoal e funcional voltadas às atividades desenvolvidas pela pasta;<br>Dirigir projetos, estabelecendo a organização, prioridades e acompanhamento de prazos estabelecidos;<br>Assessorar o Secretário em outras funções inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da pasta; |
| Coordenador de Proteção de Dados do Município | Secretaria do Gabinete Central | 1 | 40 h | CS 9 | 18.330,37 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Gestão Pública, Ciências da Computação, Análise de Sistemas, Administração Pública, Gestão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão em Banco de Dados, Gestão de Defesa Cibernética, Gestão da Tecnologia da Informação ou Gestão de Segurança da Informação | Coordenar e dirigir a elaboração e implantação das diretrizes, governança e dos planos de adequação sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);<br>Supervisionar e dirigir a equipe de trabalho, efetuando orientações acerca dos serviços, direitos e deveres, bem como gerir as rotinas de trabalho, distribuindo atividades e controlando prazos;<br>Assessorar nas análises de reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;<br>Assessorar o Controlador Geral do Município sobre as informações necessárias para comunicação com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados;<br>Comandar, implementar e manter as normas de respeito e obrigação de sigilo e/ou de confidencialidade da dados e informações no exercício das suas funções e de sua equipe;<br>Dirigir e conciliar, ponderar e orientar legalmente a disponibilização de dados pessoais em políticas de transparência, por meio da Lei de Acesso à Informação (LAI), preservando-se os direitos do titular dos dados, estabelecidos pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);<br>Assessorar o Controlador Geral do Município e o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação; |
| Coordenador do Programa de Humanização | Secretaria da Cidadania | 3 | 40 h | Valor Fixo acrescido ao salário de origem | 3.505,26 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior Completo | Coordenar, dirigir e acompanhar as equipes responsáveis pela execução das políticas relativas à assistência para as Pessoas em Situação de Rua (PSR), na finalidade de garantir a Proteção Social através os serviços especializados no município, proporcionando condições de superação da violação de direitos, fortalecimento dos vínculos familiares e o recâmbio responsável no retorno ao lar, por meio do Programa Humanização;<br>Chefiar e comandar equipes, formulando, promovendo e orientando a execução de ações voltadas à assistência social no âmbito do Programa Humanização, distribuindo-as de acordo com a demandas identificadas;<br>Assessorar o Secretário da pasta quanto às ações públicas voltadas ao Programa, representando-o em reuniões e eventos profissionais com instituições parceiras, líderes de comunidade e demais entidades, com o objetivo de captar necessidades e implementar as políticas públicas correspondentes como medida de solução;<br>Decidir e adotar providências baseadas em dados indicadores para a implementação das políticas públicas abarcadas pelo programa humanização, organizando e estabelecendo prioridades, bem como gerindo o cumprimento de prazos estabelecidos; |
| Coordenador Geral de Tecnologia de Informação | Secretaria de Administração | 1 | 40 h | CS 7 | 13.091,17 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino superior completo e experiência mínima de 5 (cinco) anos na área de Tecnologia da Informação na Prefeitura de Sorocaba | Coordenar, dirigir, planejar, controlar as atividades da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação e unidades subordinadas, segundo diretrizes da sua Secretaria e dos manuais de boas práticas relativos;<br>Comandar, planejar e controlar equipes para o desenvolvimento das ações voltadas à estrutura de redes lógicas, desenvolvimento de sistemas de informação, segurança da informação, suporte aos usuários, em função das ações estratégicas previstas no plano de governo;<br>Assessorar a pasta no cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;<br>Dirigir, comandar, implantar e manter diretrizes de governança da TI;<br>Dirigir e gerir os recursos destinados à Área de Tecnologia da Informação;<br>Chefiar o desenvolvimento do planejamento estratégico do Plano de Governo, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de tecnologias da informação (TI), para seus respectivos setores;<br>Assessorar o Secretário da pasta em outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decretos ou Atos Delegatários;<br>Assessorar o Secretário da pasta em outras atividades inerentes à sua área de atuação; |
| Gestor de Desenvolvimento Administrativo | Secretaria da Educação | 5 | 40 h | CS 6A | 11.400,80 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo e experiência mínima de 5 (cinco) anos no serviço público | Planejar e dirigir a execução e monitoramento das atividades administrativas e de pessoal da pasta nos projetos estratégicos;<br>Dirigir, gerenciar e liderar as atividades relacionadas a recursos humanos do pessoal da secretaria executiva em termos de reporte de informações, controles de férias, admissões, controle de quadros de pessoal, requisições de benefícios e direitos, entre outras, estabelecendo a comunicação com a Secretaria de Administração;<br>Assessor o Secretário de Educação na análise de emissão de demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios, inclusive de correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da Secretaria em acordo com os regulamentos;<br>Elaborar estudos e pesquisas de alta sensibilidade e confidencialidade visando apoiar o Secretário Executivo em suas decisões;<br>Decidir e adotar providências baseadas na análise de indicadores, consideradas as diretrizes da pasta;<br>Dirigir, gerir e assessorar na execução orçamentária relacionada aos projetos da pasta;<br>Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Secretaria, representando-o em reuniões e/ou eventos profissionais, quando necessário; |
| Gestor de Desenvolvimento Educacional | Secretaria da Educação | 12 | 40 h | CS 6A | 11.400,80 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena e experiência docente na Educação Básica mínima de 5 (cinco) anos | Dirigir planos de execução do Plano de Governo, sua implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades concernentes ao relacionamento e apoio à rede escolar realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade;<br>Dirigir e gerir as equipes de trabalho para o desenvolvimento dos programas e projetos da Secretária da Educação, no âmbito pedagógico;<br>Decidir e adotar providências voltadas ao desenvolvimento pedagógico, quanto aos programas e projetos educacionais, primando pela otimização da aprendisagem dos alunos, nortedo pelas diretrizes educacionais do governo municipal;<br>Assessorar na análise dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, de informações e pesquisas, desenvolver diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação, implementação e avaliação de políticas e ações educacionais e de gestão;<br>Assessorar na elaboração dos relatórios institucionais obrigatórios;<br>Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes da Secretaria, representando-o em reuniões e/ou eventos profissionais, quando necessário; |

| Descrição | Secretaria | Quant. | Jornada Semanal | Classe Salarial | Valor | Provimento | Requisito | Súmula de Atribuições |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Supervisor da Área de Saúde | Secretaria da Saúde | 23 | 40 h | CS 5 | 9.584,62 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo na Área de Saúde | Dirigir, coordenar, controlar, decidir e avaliar as ações relativas à área de atenção designada e os serviços de saúde no âmbito individual e coletivo, que abrangem: a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, sendo o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde;<br>Planejar o desenvolvimento do conjunto de ações por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional que deve assumir a responsabilidade sanitária e resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância no Município;<br>Dirigir o desenvolvimento de mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação da força de trabalho para gestão e atenção à saúde, estimular e viabilizar a formação, educação permanente e continuada dos profissionais;<br>Responder pelo atingimento das metas qualitativas e quantitativas da área de Atenção à Saúde designada, com objetivo de cumprir e manter metas pactuadas, orientando a equipe sempre que necessário;<br>Dirigir, analisar e avaliar resultados dos serviços prestados no âmbito do SUS;<br>Dirigir os procedimentos de análise relativas ao SUS e Assessorar a pasta, por meio de relatórios conclusivos de acompanhamento;<br>Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação, de acordo com as diretrizes do governo; |
| Supervisor de Manutenção de Equipe da SES | Secretaria da Saúde | 2 | 40 h | CS 5 | 9.584,62 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior Completo e mínimo de 5 (cinco) anos de tempo de serviço na Secretaria da Saúde. | Dirigir e gerenciar a área manutenção das unidades da Secretaria de Saúde, planejando, organizando e controlando as atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de programas de manutenção preventiva e corretiva das unidades, assegurando custos adequados, a melhor qualidade, segurança e nos prazos determinados, sob as diretrizes da pasta em função das ações estratégicas do governo;<br>Planejar a correta manutenção e reparos dos equipamentos próprios da saúde para a continuidade da prestação dos serviços com excelência;<br>Dirigir as interfaces com as unidades de manutenção bem como com empresas, fornecedores de materiais e de serviços terceirizados junto com a equipe de trabalho;<br>Dirigir o desenvolvimento de estratégias voltadas a problemas críticos e/ou complexos, avaliando e analisando históricos das instalações, bem como buscando formas de redução de custos de manutenção;<br>Propor a seu superior a implementação de novas tecnologias e procedimentos;<br>Assessorar o Secretário por meio de relatórios de acompanhamento das atividades;<br>Assessorar com outras atividades inerentes à sua função, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; |
| Supervisor de Projetos e Eventos Governamentais | Secretaria de Governo | 4 | 40 h | CS 6 | 10.317,15 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior Completo | Dirigir, planejar e orientar a visão da gestão, nos projetos e programas estratégicos de natureza política, estabelecer a aplicação de recursos para a consecução dos planos e programas de governo, orientada pela relevância e complexidade do tema;<br>Assessorar na elaboração e condução dos planos de ação decorrentes de diretrizes e projetos definidos pela Secretaria de Governo.<br>Assessorar no cumprimento dos cronogramas de ações dos projetos;<br>Dirigir reuniões de alinhamento intersetorial, visando a efetividade na execução dos projetos, seu replanejamento e realinhamento, quando necessário;<br>Representar o Secretário de Governo em reuniões e demais eventos profissionais;<br>Assessorar e dirigir a realização de eventos do governo municipal;<br>Decidir e adotar medidas para a resolução de situações problema para garantir o bom andamento e desenvolvimento dos projetos e eventos governamentais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;<br>Assessorar o Secretário em outras atividades inerentes à sua área de atuação; |
| Supervisor de Projetos e Obras da SEPLAN | Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano | 1 | 40 h | Valor Fixo acrescido ao salário de origem | 3.505,26 | Exclusivo de Servidor Concursado | Ensino Superior completo em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo ou Gestão de Controle de Obras | Dirigir, supervisionar, planejar e coordenar as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes a licenciamento, controle e desenvolvimento urbano de impacto ao desenvolvimento urbano do Município, conforme orientação do Secretário;<br>Assessorar o Secretário da Pasta, por meio de relatórios sobre as demandas da municipalidade para a realização de projetos de impacto ao desenvolvimento urbano do Município, com base nas diretrizes de desenvolvimento urbano definidas pelo governo;<br>Assessorar o Secretário da pasta para garantir o desempenho dos projetos realizadas pela Secretaria, por meio de análise crítica das especificações definidas, da motivação originou o projeto e seu escopo, propondo soluções se necessário;<br>Assessorar o Secretário da Pasta na análise de processos, solicitados pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria-Geral do Município e demais órgãos públicos competentes;<br>Dirigir os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo / benefício dos programas e processos realizados pela Secretaria;<br>Dirigir e organizar a produção de estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios ao planejamento urbano e regional;<br>Assessorar e representar o Secretário na interlocução com órgãos reguladores dos governos estadual e federal, para tratar de intervenções realizadas no âmbito do desenvolvimento urbano do Município; |