DIÁRIO OFICIAL "O MUNICÍPIO"

PODER EXECUTIVO DE UBERLÂNDIA/MG

13 DE NOVEMBRO DE 2026 ANO XXXVIII - N° 7478{NOME_EDICAO_EXTRA} PÁGINA 1 / 20

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

GOVERNO

PORTARIA SEGOV Nº 066/2026

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL - DAM E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO MUNICIPAL - FCM NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO, nos termos do inciso II do artigo 12 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023, com fulcro no Decreto nº 21.580, de 14 de janeiro de 2025, e suas alterações, em especial no parágrafo único do seu art. 22, RESOLVE:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre as atribuições e responsabilidades dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal - DAM e das Funções de Confiança de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal - FCM, no âmbito da Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. Para os fins desta Portaria, as expressões “Secretaria Municipal de Governo”, o termo “Secretaria” e a sigla “SEGOV” se equivalem.

Art. 2º Os ocupantes dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal - DAM e das Funções de Confiança de Direção, Chefia e Assessoramento Municipal - FCM ficam lotados nas Unidades Administrativas previstas no Decreto nº 21.580, de 14 de janeiro de 2025, e suas alterações, nos quantitativos e níveis fixados em seus Anexos I e III, e exercem as suas atribuições na forma desta Portaria.

TÍTULO II
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 3º À Secretaria Municipal de Governo, enquanto órgão central de articulação político-institucional e de comunicação do Poder Executivo, compete às atribuições gerais definidas no artigo 13 da Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023.

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Do Assessor DAM-19

Art. 4º Ao Assessor DAM-19 compete:

I – Coordenar, supervisionar e integrar as atividades estratégicas do Gabinete do Prefeito, garantindo alinhamento com as diretrizes do Chefe do Executivo;

II – Assessorar o Prefeito em assuntos de alta complexidade político-administrativa envolvendo munícipes, entidades públicas e privadas, associações e demais organizações da sociedade civil;

III – Elaborar análises, pareceres e estudos que subsidiem decisões do Prefeito;

IV – Acompanhar e monitorar projetos prioritários do Executivo, propondo ajustes e avaliando sua execução;

V – Atuar como ponto de articulação entre o Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos públicos;

VI – Representar o Prefeito em reuniões e eventos quando designado;

VII – Assessorar o Prefeito na interlocução com o Poder Legislativo e partidos políticos;

VIII – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção II
Do Assessor DAM-18

Art. 5º Ao Assessor DAM-18 compete:

I – Prestar assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas funções diárias;

II – Organizar e controlar demandas internas encaminhadas ao Chefe do Executivo;

III – Preparar documentos, despachos, informações e comunicações de interesse imediato do Prefeito;

IV – Auxiliar na articulação político-administrativa com autoridades, munícipes e entidades;

V – Acompanhar o Prefeito em agendas internas e externas, quando necessário;

VI – Zelar pela confidencialidade das informações tratadas no âmbito do Gabinete;

VII – Analisar e coordenar o tratamento dos pedidos de informação endereçados ao Gabinete do Prefeito;

VIII – Preparar e consolidar documentos oficiais, ofícios, relatórios e respostas institucionais;

IX – Garantir o fluxo adequado de informações entre o Gabinete e demais Secretarias e órgãos municipais;

X – Acompanhar prazos legais e administrativos relacionados à emissão de documentos oficiais;

XI – Supervisionar o controle e o arquivamento das comunicações oficiais de interesse do Prefeito;

XII – Assegurar precisão técnica e formal em todos os documentos produzidos;

XIII – Realizar articulação política com representantes do governo estadual e federal, promovendo alinhamento institucional e fortalecendo relações intergovernamentais;

XIV – Articular, prospectar e acompanhar novos projetos de interesse estratégico para o município, favorecendo captação de recursos e parcerias;

XV – Assessorar o Prefeito na articulação institucional com as Secretarias Municipais para execução de ações de governo;

XVI – Monitorar demandas intersecretariais e acompanhar a implementação de políticas e projetos transversais;

XVII – Facilitar a comunicação entre o Prefeito e gestores municipais, garantindo fluidez e eficiência nos processos;

XVIII – Elaborar relatórios, notas técnicas e sínteses de reuniões intersecretariais;

XIX – Identificar entraves operacionais e propor soluções;

XX – Executar outras atividades compatíveis com a função.

Seção III
Do Assessor DAM-15

Art. 6º Ao Assessor DAM-15 compete:

I – Planejar, organizar e atualizar a agenda oficial do Prefeito;

II – Realizar contato com autoridades, órgãos públicos, instituições e cidadãos para agendamento de compromissos;

III – Preparar roteiros, informações de apoio e documentos necessários para cada agenda;

IV – Controlar horários, deslocamentos e prioridades definidas pelo Chefe do Executivo;

V – Manter registro histórico das agendas realizadas;

VI – Acompanhar atividades externas relacionadas a projetos estratégicos sob coordenação do Gabinete;

VII – Realizar levantamento de informações e relatórios de acompanhamento;

VIII – Articular com Secretarias, entidades e parceiros envolvidos na execução dos projetos;

IX – Monitorar cronogramas, metas e resultados;

X – Assessorar o Prefeito no atendimento presencial a munícipes, autoridades e visitantes;

XI – Organizar agendas de eventos e reuniões no Gabinete;

XII – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção IV
Do Coordenador DAM-15

Art. 7º Ao Coordenador DAM-15 compete:

I – Coordenar ações externas relacionadas à execução de projetos do Gabinete;

II – Auxiliar na integração das ações do projeto com as Secretarias Municipais e demais instituições;

III – Elaborar relatórios de acompanhamento e análise de resultados;

IV – Propor melhorias nos processos e metodologias de execução;

V – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção V
Do Assessor DAM-13

Art. 8º Ao Assessor DAM-13 compete:

I – Auxiliar diretamente na produção de conteúdo institucional para redes sociais;

II – Editar textos, imagens e materiais de divulgação sob supervisão da equipe;

III – Atender demandas de comunicação digital de baixa e média complexidade;

IV – Apoiar campanhas institucionais e divulgação de ações do governo;

V – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Seção I
Do Assessor-Chefe DAM-16

Art. 9º Ao Assessor-Chefe DAM-16 compete:

I – Prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito na condução de suas atividades político-administrativas;

II – Organizar, acompanhar e priorizar as demandas recebidas pelo Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Preparar documentos, notas, despachos e correspondências oficiais de interesse do Vice-Prefeito;

IV – Auxiliar na articulação institucional com munícipes, entidades públicas e privadas, associações, agentes políticos e demais órgãos governamentais;

V – Acompanhar o Vice-Prefeito em agendas internas e externas, fornecendo suporte técnico e organizacional;

VI – Monitorar processos, projetos e iniciativas vinculadas ao Gabinete do Vice-Prefeito, produzindo relatórios e apontamentos;

VII – Zelar pela confidencialidade das informações tratadas no âmbito do Gabinete;

VIII – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção II
Do Assessor DAM-13

Art. 10. Ao Assessor DAM-13 compete:

I – Assessorar a organização e controlar correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos oficiais;

II – Apoiar o atendimento ao público e o relacionamento com munícipes, autoridades e instituições;

III – Contribuir para o levantamento de informações, elaboração de relatórios e acompanhamento de demandas internas e externas;

IV – Auxiliar na articulação com outras Secretarias Municipais e órgãos públicos quando necessário;

V – Apoiar a organização de agendas, reuniões, eventos e compromissos do Vice-Prefeito;

VI – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção III

Do Assessor DAM-12

Art. 11. Ao Assessor DAM-12 compete:

I – Auxiliar na elaboração de minutas simples de documentos e comunicações internas;

II – Assessorar o Vice-Prefeito e o Assessor-Chefe na assistência pessoal e nas relações político-administrativas do Gabinete, e auxiliar na preparação e expedição da correspondência do Vice-Prefeito;

III – Executar outras atividades correlatas, de acordo com a necessidade do Gabinete.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

Seção I
Do Secretário Municipal de Governo

Art. 12. O Secretário Municipal de Governo exercerá suas atribuições na forma prevista na Lei Complementar nº 751, de 15 de março de 2023 e no Decreto nº 21.580, de 14 de janeiro de 2025.

Seção II
Do Assessor-Jurídico Chefe FCM-18

Art. 13. Ao Assessor-Jurídico Chefe FCM-18 compete:

I – Prestar assessoramento jurídico, político e administrativo direto ao Secretário Municipal de Governo;

II – Analisar demandas institucionais e orientar tecnicamente o Secretário em assuntos complexos, incluindo interpretação normativa e suporte em decisões administrativas;

III – Elaborar e revisar minutas de atos normativos, pareceres, ofícios e demais documentos estratégicos;

IV – Acompanhar o Secretário em agendas internas e externas, fornecendo suporte jurídico e técnico;

V – Auxiliar na coordenação das ações do Prefeito e no alinhamento entre Secretarias, órgãos municipais e entidades externas;

VI – Atuar na interlocução entre o Executivo e o Poder Legislativo e, quando necessário ao desempenho de suas atribuições, comparecer às sessões plenárias da Câmara Municipal;

VII – Zelar pela correta aplicação da legislação e pela segurança jurídica dos atos do Gabinete;

VIII – Realizar outras atividades correlatas à função.

Parágrafo único. A função de confiança de Assessor-Jurídico Chefe FCM-18 será exercida exclusivamente por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção III
Do Assessor-Técnico DAM-18

Art. 14. Ao Assessor-Técnico DAM-18 compete:

I – Oferecer assessoramento jurídico especializado ao Gabinete do Secretário Municipal de Governo;

II – Elaborar e revisar documentos oficiais, pareceres jurídicos, minutas de normas, contratos, convênios e atos administrativos;

III – Analisar riscos e garantir segurança jurídica nas ações coordenadas pela Secretaria;

IV – Apoiar processos de formulação de políticas públicas e procedimentos administrativos;

V – Realizar outras atividades jurídicas ou correlatas ao cargo, conforme demanda da Secretaria, incluindo acompanhamento de processos administrativos, emissão de notas técnicas e apoio em articulações institucionais;

VI – Atuar de forma integrada com a Diretoria Administrativa e Financeira na revisão de Termos de Referência, garantindo a adequação legal e segurança jurídica, acompanhamento de processos administrativos, orientação sobre legislação e licitações, prestação de assessoria jurídica preventiva e apoio na elaboração de documentos oficiais com impactos jurídicos;

VII -Atuar na interlocução entre o Executivo e o Poder Legislativo e, quando necessário ao desempenho de suas atribuições, comparecer às sessões plenárias da Câmara Municipal;

VIII – Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Parágrafo único. O cargo de provimento em comissão de Assessor-Técnico DAM-18 será exercido exclusivamente por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção IV
Do Assessor-Técnico FCM-14

Art. 15. Ao Assessor-Técnico FCM-14 compete:

I – Prestar apoio técnico-jurídico ao assessoramento jurídico do Secretário de Governo;

II – Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres, notas técnicas, despachos e outros documentos jurídicos;

III – Realizar pesquisas legislativas, jurisprudenciais e doutrinárias para subsidiar análises e manifestações jurídicas;

IV – Apoiar o acompanhamento de processos administrativos, organizando documentos, controlando prazos e auxiliando na instrução processual;

V – Prestar suporte jurídico às equipes do Gabinete e demais Secretarias, quando demandado;

VI – Colaborar em estudos normativos e no levantamento de informações para proposição de adequações legais;

VII – Auxiliar na análise e revisão de Termos de Referência, contratos, convênios e outros instrumentos administrativos, em conjunto com a Diretoria Administrativa e Financeira;

VIII – Apoiar atividades relacionadas à legislação administrativa, licitações e contratos, com foco preventivo;

IX – Participar, quando solicitado, de reuniões técnicas, elaborando registros, atas e encaminhamentos de natureza jurídica;

X – Executar outras atividades de apoio jurídico correlatas.

Parágrafo único. A função de confiança de Assessor-Técnico FCM-14 será exercida exclusivamente por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Seção V
Do Assessor DAM-18

Art. 16. Ao Assessor DAM-18 compete:

I – Representar o Gabinete do Secretário Municipal de Governo em atividades, eventos e reuniões externas relacionadas às ações de governo;

II – Realizar articulação com órgãos públicos, entidades, municípios e representantes da sociedade civil;

III – Acompanhar projetos e programas governamentais que demandem presença institucional externa;

IV – Produzir relatórios e registros das demandas levantadas;

V – Monitorar a interação do governo com a sociedade, identificando oportunidades de cooperação;

VI – Executar outras atividades afins.

Seção VI
Do Assessor FCM-12

Art. 17. Ao Assessor FCM-12 compete:

I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas;

II – Auxiliar na elaboração, organização e controle de documentos, ofícios e processos internos;

III – Atender e orientar munícipes e visitantes, direcionando demandas aos setores competentes;

IV – Auxiliar na logística de agendas, reuniões e eventos do Gabinete;

V – Executar outras atividades administrativas correlatas.

Seção VII
Do Assessor DAM-15

Art. 18. Ao Assessor DAM-15 compete:

I – Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo em atividades administrativas, técnicas e políticas;

II – Organizar agendas, preparar materiais de apoio e consolidar informações estratégicas;

III – Acompanhar reuniões, elaborar relatórios e registrar encaminhamentos;

IV – Auxiliar no relacionamento institucional com munícipes, Secretarias e entidades externas;

V – Controlar demandas recebidas pelo Gabinete do Secretário e monitorar seus respectivos prazos;

VI – Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII
Do Assessor DAM-13

Art. 19. Ao Assessor DAM-13 compete:

I – Apoiar a gestão de conteúdo das redes sociais institucionais vinculadas ao Governo Municipal;

II – Produzir textos, imagens e materiais de comunicação, preservando o caráter institucional;

III – Monitorar interações, filtrar demandas da população e encaminhá-las aos setores competentes;

IV – Acompanhar diariamente, de forma on-line ou presencial, as sessões na Câmara de Vereadores e produzir relatório com os principais pontos discutidos;

V – Elaborar relatórios básicos de desempenho e análise de presença digital;

VI – Cooperar com a equipe de comunicação na divulgação de ações governamentais;

VII – Executar outras atividades relacionadas à comunicação institucional.

Seção IX
Do Assessor DAM-12

Art. 20. Ao Assessor DAM-12 compete:

I – Apoiar atividades externas relacionadas às ações coordenadas pelo Gabinete do Secretário;

II – Acompanhar reuniões, visitas e eventos oficiais;

III – Levantar informações e demandas da população, encaminhando-as internamente;

IV – Registrar e relatar atividades externas ao setor competente;

V – Auxiliar na articulação com municípios, entidades e órgãos governamentais;

VI – Executar outras atividades afins.

Seção X
Do Assistente DAM-6

Art. 21. Ao Assistente DAM-6 compete:

I – Assessorar na organização e na instrução de processos, pareceres e minutas, conferindo a completude documental antes do encaminhamento à análise jurídica;

II – Preparar materiais para análise jurídica;

III – Assessorar advogados e assessores jurídicos na realização de pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina;

IV – Consolidar pesquisas e informações de apoio, para análise de advogados e assessores;

V – Acompanhar prazos internos e tramitações administrativas de interesse da assessoria jurídica;

VI – Assessorar o Secretário de modo direto na organização, consolidação, elaboração de dashboard e filtragem de dados de toda administração pública municipal;

VII – Executar outras atividades compatíveis com a função.

Seção XI
Do Assistente DAM-4

Art. 22. Ao Assistente DAM-4 compete:

I – Auxiliar na organização de processos, documentos, pareceres e minutas;

II – Preparar materiais para análise jurídica;

III – Apoiar advogados e assessores na realização de pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina;

IV – Acompanhar prazos internos e tramitações administrativas relativas ao apoio jurídico;

V – Executar outras atividades compatíveis com a função.

CAPÍTULO IV
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Seção I
Do Diretor DAM-18

Art. 23. Ao Diretor DAM-18 compete:

I – Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e financeiras da Diretoria, garantindo o suporte operacional ao Gabinete do Prefeito e Gabinete do Vice-Prefeito, e às Secretarias de Gestão Estratégica e de Governo, quando for necessário;

II – Gerir a equipe lotada na Diretoria, supervisionando e orientando diretamente os supervisores, assessores e assistentes vinculados ao setor;

III – Gerenciar os processos de administração de pessoal, patrimônio, arquivo, almoxarifado, compras, protocolo, orçamento, finanças e atendimento ao público;

IV – Acompanhar a execução orçamentária e assegurar o uso adequado dos recursos;

V – Estabelecer fluxos e procedimentos para garantir eficiência, transparência e conformidade com normas legais;

VI – Prestar contas, emitir relatórios técnicos e subsidiar decisões estratégicas da alta gestão;

VII – Desempenhar outras atividades correlatas à sua área de competência.

Seção II
Do Supervisor FCM-14

Art. 24. Ao Supervisor FCM-14 compete:

I – Supervisionar a elaboração de requisições de compras, serviços e materiais, conforme as necessidades do Gabinete e da Secretaria;

II – Supervisionar a elaboração de termos de referência e demais documentos necessários para instrução de processos licitatórios;

III – Supervisionar o controle dos contratos administrativos, acompanhando prazos de vigência, aditivos, fiscalizações e obrigações contratuais;

IV – Apoiar o setor financeiro na organização das despesas, no acompanhamento de empenhos e na execução orçamentária;

V – Supervisionar a equipe responsável, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos institucionais;

VI – Executar outras atividades correlatas à função.

Seção III
Do Assessor DAM-15

Art. 25. Ao Assessor DAM-15 compete:

I – Controlar a expedição de documentos oficiais da Secretaria e dos Gabinetes, assegurando precisão e conformidade;

II – Gerenciar o arquivo físico e digital, garantindo organização, classificação, acessibilidade e preservação documental;

III – Coordenar o protocolo de entrada e saída de documentos, bem como prazos, fluxos e tramitações internas;

IV – Implantar e manter rotinas de gestão documental, observando normas legais e diretrizes institucionais;

V – Supervisionar a equipe responsável, assegurando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos;

VI – Auxiliar o Diretor no acompanhamento da execução orçamentária e financeira, contribuindo para o controle de despesas;

VII – Controlar dados e documentos relacionados à gestão de pessoal, incluindo programação de férias, folha de pagamento, frequência, movimentações e atualização de registros funcionais;

VIII – Elaborar planilhas, relatórios e análises técnicas de apoio às decisões administrativas, garantindo precisão e confiabilidade das informações;

IX – Apoiar a organização e instrução de processos administrativos, rotinas financeiras e demandas de gestão de pessoal, assegurando conformidade com normas e procedimentos internos;

X – Realizar outras atividades correlatas à função.

Seção IV
Do Assessor DAM-13

Art. 26. Ao Assessor DAM-13 compete:

I – Assessorar o Diretor na organização e no acompanhamento do atendimento ao público e da estrutura de apoio aos Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito e às Secretarias Municipais de Gestão Estratégica e de Governo;

II – Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção V
Do Assessor FCM-12

Art. 27. Ao Assessor FCM-12 compete:

I – Atuar sob a supervisão do responsável pela área, cumprindo as orientações e procedimentos estabelecidos;

II – Auxiliar no controle de despesas, acompanhamento de empenhos e registros financeiros;

III – Elaborar planilhas e registros de apoio à área financeira;

IV – Organizar documentos fiscais, contábeis e orçamentários;

V – Auxiliar na elaboração de termos de referência, na fiscalização de contratos, no controle de pagamentos e na elaboração de requisições;

VI – Realizar outras atividades correlatas à função.

Seção VI
Do Assessor DAM-11

Art. 28. Ao Assessor DAM-11 compete:

I – Auxiliar no gerenciamento de compromissos, agendas e preparativos para reuniões do Prefeito;

II – Organizar documentos, atas e materiais de suporte às atividades oficiais;

III – Apoiar a comunicação interna e externa relacionada aos compromissos do Chefe do Executivo;

IV – Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção VII
Do Assistente FCM-11

Art. 29. Ao Assistente FCM-11 compete:

I – Assistir o Diretor e o Supervisor na articulação entre as áreas de pessoal, finanças, compras e protocolo da Diretoria;

II – Apoiar setores de pessoal, finanças, compras e protocolo conforme demanda;

III – Realizar outras atividades correlatas à função.

Seção VIII
Do Assistente DAM-9

Art. 30. Ao Assistente DAM-9 compete:

I – Assistir o Diretor no acompanhamento das demandas e dos prazos das áreas de pessoal, patrimônio, arquivo, almoxarifado, compras, protocolo, orçamento e finanças da Diretoria;

II – Auxiliar o Diretor na preparação de informações, relatórios e minutas de documentos de interesse da Diretoria, para sua análise;

III – Apoiar o Diretor na organização e no acompanhamento do atendimento ao público e dos encaminhamentos às unidades competentes;

IV – Levantar e consolidar informações que subsidiem as decisões do Diretor;

V – Coordenar e acompanhar as atividades da equipe terceirizada de limpeza, assegurando o cumprimento das rotinas e padrões de higiene;

VI – Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção IX
Do Núcleo de Melhoria de Arrecadação Tributária

Art. 31. Ao Assessor DAM-12 do Núcleo de Melhoria de Arrecadação Tributária compete:

I – Acompanhar e propor ações estratégicas relativas aos contratos vinculados ao Programa de Modernização da Administração Tributária e da Administração Municipal, e instruir a liberação de pagamentos a eles relativos;

II – Assessorar no planejamento, execução e monitoramento de ações voltadas ao incremento e à eficiência da arrecadação municipal;

III – Apoiar a análise de dados fiscais, tributários e financeiros, visando identificar oportunidades de melhoria nos processos de arrecadação, fiscalização e cobrança;

IV – Auxiliar na elaboração de estudos, relatórios técnicos e diagnósticos sobre desempenho da arrecadação tributária;

V – Colaborar na proposição de medidas administrativas, normativas e operacionais destinadas à modernização da gestão tributária;

VI – Apoiar a implementação e o acompanhamento de projetos de melhoria contínua relacionados à arrecadação, recuperação de créditos e combate à inadimplência;

VII – Atuar de forma integrada com as áreas de tributação, finanças, tecnologia da informação e demais unidades administrativas, promovendo alinhamento de informações e procedimentos;

VIII – Auxiliar na revisão e padronização de rotinas, fluxos e procedimentos internos relacionados à arrecadação tributária;

IX – Apoiar a elaboração de Termos de Referência, notas técnicas e outros documentos administrativos vinculados às ações do Núcleo, garantindo conformidade legal e técnica;

X – Acompanhar indicadores de desempenho e metas de arrecadação, contribuindo para o monitoramento de resultados;

XI – Prestar suporte técnico na organização de dados, controles e sistemas utilizados na gestão da arrecadação;

XII – Participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho e capacitações relacionadas à área tributária e financeira;

XIII – Realizar outras atividades correlatas ao cargo.

CAPÍTULO V
DA DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E ARTICULAÇÃO LEGISLATIVA

Seção I
Do Diretor DAM-18

Art. 32. Ao Diretor DAM-18 compete:

I – Dirigir, coordenar e orientar todas as atividades da Diretoria de Acompanhamento e Articulação Legislativa;

II – Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Governo no relacionamento institucional com o Poder Legislativo;

III – Coordenar o acompanhamento integral dos projetos de lei, requerimentos, indicações e demais proposições legislativas que interfiram nas ações do Executivo Municipal;

IV – Estabelecer canais de articulação entre os poderes Executivo e Legislativo, garantindo fluxo contínuo de informações e atendimentos oficiais;

V – Gerenciar a elaboração de respostas a requerimentos, ofícios e solicitações formais encaminhadas pelo Legislativo;

VI – Analisar os impactos político-institucionais e administrativos das proposições legislativas e subsidiar o Secretário com relatórios e pareceres

técnicos;

VII – Gerir e orientar a equipe da Diretoria na organização de dados, prazos e prioridades;

VIII – Representar o Prefeito e/ou o Secretário de Governo, quando delegado, em reuniões e atividades relacionadas ao Poder Legislativo;

IX – Executar outras atividades correlatas à natureza da função.

Seção II
Do Assessor DAM-17

Art. 33. Ao Assessor DAM-17 compete:

I – Apoiar a Diretoria na execução das atividades de relacionamento institucional com o Poder Legislativo;

II – Acompanhar a tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações e demais proposições legislativas, mantendo controles atualizados de prazos, status e encaminhamentos;

III – Auxiliar na elaboração de minutas de respostas a requerimentos, ofícios e solicitações formais encaminhadas pelo Legislativo;

IV – Organizar e sistematizar informações legislativas relevantes às ações do Executivo Municipal;

V – Realizar levantamentos e análises preliminares sobre proposições legislativas, subsidiando a Diretoria com dados técnicos e administrativos;

VI – Manter articulação operacional com assessorias parlamentares, secretarias municipais e unidades internas para obtenção de informações e cumprimento de demandas;

VII – Apoiar a gestão da agenda institucional relacionada ao Legislativo, incluindo reuniões, audiências públicas e sessões solenes;

VIII – Auxiliar na elaboração de relatórios de acompanhamento legislativo e notas informativas;

IX – Executar atividades administrativas de apoio à Diretoria, incluindo organização documental, controle de expedientes e acompanhamento de prazos;

X – Participar, quando designado, de reuniões técnicas relacionadas às matérias legislativas, elaborando registros e encaminhamentos;

XI – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

Seção III
Do Assessor DAM-15

Art. 34. Ao Assessor DAM-15 compete:

I – Auxiliar o Diretor na coordenação das atividades políticas e no acompanhamento do relacionamento com o Poder Legislativo;

II – Monitorar proposições legislativas, registrando tramitações, prazos e pendências que demandem manifestação do Poder Executivo;

III – Elaborar minutas de respostas, relatórios, notas técnicas e documentos de apoio à articulação institucional;

IV – Manter contato permanente com gabinetes de vereadores para troca de informações, atendimento de demandas e alinhamento de pautas relevantes ao Executivo;

V – Apoiar a preparação de sínteses, briefings e materiais para o Secretário Municipal de Governo;

VI – Organizar dados e informações estratégicas que subsidiem decisões relativas ao diálogo com o Legislativo;

VII – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

Seção IV
Do Assistente DAM-11

Art. 35. Ao Assistente DAM-11 compete:

I – Auxiliar no controle de documentos legislativos, ofícios, requerimentos e registros internos;

II – Auxiliar na elaboração de minutas simples, ofícios, comunicações internas e compilações de dados;

III – Manter contato operacional com gabinetes de vereadores para agendamentos, entrega de documentos e esclarecimentos básicos;

IV – Apoiar a logística de reuniões, agendas e eventos que envolvam o relacionamento institucional com o Legislativo;

V – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM AS COMUNIDADES

Seção I
Do Diretor DAM-18

Art. 36. Ao Diretor DAM-18 compete:

I – Planejar, dirigir e coordenar os processos de interlocução entre governo e comunidades, definindo diretrizes e estratégias de diálogo permanente;

II – Articular ações intersetoriais para estimular a participação popular, por meio da metodologia de setorização;

III – Monitorar e avaliar as demandas comunitárias e orientar sua integração ao planejamento governamental;

IV – Estabelecer fluxos de comunicação que permitam identificar necessidades, expectativas e problemas das comunidades;

V – Gerir e coordenar equipe, supervisionar o Núcleo de Relacionamento com as Comunidades e o Núcleo Operacional;

VI – Realizar reuniões com lideranças, associações, conselhos e representantes comunitários;

VII – Receber e encaminhar às unidades competentes as demandas comunitárias apresentadas por vereadores e suas assessorias, sem prejuízo da competência da Diretoria de Acompanhamento e Articulação Legislativa;

VIII – Preparar relatórios e informações técnicas para subsidiar decisões da alta administração;

IX – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

Seção II
Do Assessor DAM-13

Art. 37. Ao Assessor DAM-13 compete:

I – Assessorar o Diretor no planejamento e na articulação das ações de relacionamento com as comunidades, segundo a metodologia de setorização;

II – Coordenar e acompanhar as ações de articulação comunitária nos territórios setorizados;

III – Analisar as informações sobre as demandas e necessidades da população e propor encaminhamentos ao Diretor;

IV – Elaborar minutas de documentos, pautas de reuniões e comunicações oficiais;

V – Auxiliar o Diretor na articulação com lideranças, associações, conselhos e órgãos municipais;

VI – Orientar, quando designado pela chefia, os Assessores DAM-11 e DAM-10 no desenvolvimento de suas atividades;

VII – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção III
Do Assessor DAM-11

Art. 38. Ao Assessor DAM-11 compete:

I – Auxiliar na execução das ações de relacionamento com as comunidades;

II – Acompanhar visitas e atividades de articulação comunitária e relatar seus resultados ao Diretor;

III – Sistematizar informações sobre as demandas e necessidades da população, para subsidiar relatórios do Diretor;

IV – Colaborar na preparação de documentos, pautas de reuniões e comunicações oficiais;

V – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção IV
Do Assessor DAM-10

Art. 39. Ao Assessor DAM-10 compete:

I – Auxiliar na execução das ações de relacionamento com as comunidades;

II – Apoiar as atividades de articulação comunitária, em visitas e reuniões;

III – Colaborar no levantamento e na atualização de informações sobre as demandas e necessidades da população;

IV – Colaborar na preparação de documentos e pautas de reuniões;

V – Auxiliar no atendimento inicial de representantes comunitários;

VI – Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção V
Núcleo de Relacionamento com as Comunidades

Subseção I
Do Coordenador DAM-15

Art. 40. Ao Coordenador DAM-15 compete:

I – Coordenar e executar as ações de relacionamento direto com as comunidades, em conformidade com as diretrizes da Diretoria;

II – Acompanhar reuniões, visitas e atividades em territórios setorizados;

III – Orientar a equipe no atendimento às demandas apresentadas pelos moradores, lideranças e organizações comunitárias;

IV – Garantir o fluxo correto de informações entre a Diretoria, o Núcleo Operacional e órgãos municipais;

V – Elaborar relatórios de campo e acompanhar o andamento das demandas registradas;

VI – Promover a participação popular por meio de atividades e estratégias de engajamento comunitário;

VII – Executar outras atividades afins.

Subseção II
Do Assistente DAM-9

Art. 41. Ao Assistente DAM-9 compete:

I – Assistir o Coordenador na execução das ações de relacionamento direto com as comunidades, em conformidade com as diretrizes da Diretoria;

II – Acompanhar reuniões, visitas e atividades nos territórios setorizados e relatar os resultados ao Coordenador;

III – Auxiliar na comunicação com moradores e lideranças;

IV – Participar de reuniões e auxiliar no encaminhamento das demandas comunitárias apresentadas por vereadores e suas assessorias;

V – Consolidar informações sobre as demandas comunitárias, para subsidiar relatórios do Coordenador;

VI – Orientar, quando designado pela chefia, os Assistentes DAM-6 no desenvolvimento de suas atividades;

VII – Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

Subseção III
Do Assistente DAM-6

Art. 42. Ao Assistente DAM-6 compete:

I – Auxiliar nas ações de campo e de relacionamento direto com as comunidades;

II – Apoiar a organização de reuniões, visitas técnicas e eventos comunitários;

III – Auxiliar na comunicação com moradores e lideranças;

IV – Auxiliar no registro e no controle de informações sobre as demandas comunitárias;

V – Auxiliar no atendimento inicial aos munícipes, encaminhando as demandas à coordenação;

VI – Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção VI
Núcleo Operacional

Subseção I
Do Coordenador FCM-11

Art. 43. Ao Coordenador FCM-11 compete:

I – Coordenar o registro, controle e monitoramento das demandas apresentadas pelas comunidades;

II – Acompanhar a tramitação de solicitações junto aos órgãos e entidades municipais;

III – Assegurar a produção de relatórios periódicos com indicadores de atendimento;

IV – Avaliar a qualidade das respostas e apontar melhorias aos setores responsáveis;

V – Integrar as informações do Núcleo Operacional às ações de planejamento da Diretoria;

VI – Receber e articular o encaminhamento das demandas comunitárias apresentadas por vereadores e suas assessorias;

VII – Executar outras atividades relacionadas às funções do Núcleo.

Subseção II
Do Assessor DAM-13

Art. 44. Ao Assessor DAM-13 compete:

I – Auxiliar o Coordenador no registro, qualificação e acompanhamento das demandas comunitárias;

II – Contatar órgãos municipais para obter informações sobre o andamento das solicitações;

III – Elaborar relatórios e sínteses sobre as demandas e suas respostas;

IV – Receber as solicitações comunitárias apresentadas por vereadores e suas assessorias e auxiliar nos encaminhamentos;

V – Executar atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E FINANCIAMENTOS

Seção I
Do Diretor DAM-18

Art. 45. Ao Diretor DAM-18 compete:

I – Dirigir, planejar e coordenar as atividades da Diretoria de Captação de Recursos e Financiamentos, garantindo alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Governo;

II – Gerir a equipe lotada na Diretoria;

III – Prospectar oportunidades de financiamento junto à União, ao Estado, a organismos nacionais e internacionais e demais fontes de recursos;

IV – Coordenar a elaboração, análise e submissão de projetos, programas e propostas de captação de recursos;

V – Supervisionar o cumprimento dos requisitos legais, técnicos e administrativos necessários à habilitação do Município para obtenção de financiamentos e transferências voluntárias;

VI – Monitorar o desempenho das ações decorrentes das captações efetivadas, assegurando conformidade com normas de execução, acompanhamento e prestação de contas;

VII – Coordenar o recebimento, tratamento e acompanhamento das emendas individuais ao Orçamento Municipal, garantindo comunicação eficaz entre o Executivo e os parlamentares responsáveis;

VIII – Articular com Secretarias, órgãos municipais e instituições externas para levantamento de demandas e construção de projetos estruturantes;

IX – Elaborar relatórios estratégicos, pareceres e sínteses para subsidiar decisões da alta gestão;

X – Representar a Diretoria e a Secretaria em reuniões, eventos e tratativas institucionais, tanto dentro da Prefeitura quanto em agendas realizadas em outros órgãos públicos, inclusive de outras cidades ou estados;

XI – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção II
Do Assessor DAM-13

Art. 46. Ao Assessor DAM-13 compete:

I – Auxiliar o Diretor e a equipe técnica na elaboração e formatação de projetos, propostas e planos de trabalho para captação de recursos;

II – Realizar pesquisas sobre editais, linhas de financiamento, programas federais e estaduais e oportunidades em organismos nacionais e internacionais;

III – Acompanhar prazos, exigências e trâmites dos processos de habilitação e execução de projetos;

IV – Apoiar o controle e organização de documentos, planilhas, sistemas e arquivos referentes às captações e emendas individuais;

V – Auxiliar na preparação de relatórios, notas técnicas, ofícios e comunicações institucionais;

VI – Prestar suporte na interlocução com Secretarias Municipais, órgãos financiadores e gabinetes parlamentares;

VII – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção III
Do Assessor FCM-12

Art. 47. Ao Assessor FCM-12 compete:

I – Prestar apoio técnico-operacional aos processos de captação de recursos e acompanhamento de financiamentos;

II – Auxiliar no levantamento de informações junto às Secretarias Municipais para composição de diagnósticos e justificativas técnicas de projetos;

III – Colaborar na organização de documentos, certidões, dados e comprovantes necessários para habilitação do Município em programas de financiamento;

IV – Apoiar o controle de execução de projetos, registros de atividades e acompanhamento de prestações de contas;

V – Auxiliar no monitoramento de prazos e no fluxo de informações sobre emendas individuais;

VI – Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da Diretoria.

Seção IV
Do Assistente DAM-5

Art. 48. Ao Assistente DAM-5 compete:

I – Assistir o Diretor no acompanhamento dos prazos e das demandas da Diretoria de Captação de Recursos e Financiamentos;

II – Realizar atendimento básico a Secretarias, munícipes e instituições, encaminhando demandas aos responsáveis;

III – Apoiar a preparação de reuniões, agendas e logística de trabalho da Diretoria;

IV – Executar outras atividades administrativas compatíveis com a função.

CAPÍTULO VIII
DA ESCOLA DE GOVERNO

Seção I
Do Diretor DAM-15

Art. 49. Ao Diretor DAM-15 compete:

I – Planejar, dirigir e executar a política de desenvolvimento de competências do quadro funcional, coordenando as atividades da Escola de Governo e garantindo alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Governo;

II – Gerir a equipe lotada na Escola;

III – Ofertar cursos e coordenar programas de formação, aperfeiçoamento e capacitação permanente dos agentes públicos;

IV – Identificar as necessidades de formação e desenvolver estudos e análises sobre as dificuldades enfrentadas pelos agentes públicos;

V – Fomentar a pesquisa, a inovação e a difusão do conhecimento, inclusive ao público externo;

VI – Articular-se com as unidades setoriais de desenvolvimento de competências e promover, inclusive mediante parcerias, programas e projetos para a profissionalização dos agentes públicos;

VII – Colaborar com programas e ações voltados à melhoria da qualidade de vida e ao desenvolvimento integral dos agentes públicos;

VIII – Fomentar, em sua área de atuação, políticas públicas;

IX – Apoiar, prospectar e disseminar boas e inovadoras práticas, soluções e estratégias organizacionais;

X – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção II
Do Assistente DAM-12

Art. 50. Ao Assistente DAM-12 compete:

I – Assistir o Diretor no planejamento, na coordenação e no acompanhamento das atividades da Escola de Governo;

II – Auxiliar o Diretor no acompanhamento da oferta de cursos e programas de formação, aperfeiçoamento e capacitação dos agentes públicos;

III – Levantar as necessidades de formação e elaborar estudos e relatórios sobre as dificuldades enfrentadas pelos agentes públicos, para subsidiar as decisões do Diretor;

IV – Subsidiar tecnicamente o fomento de políticas públicas e a disseminação de boas práticas;

V – Manter articulação com as unidades setoriais de desenvolvimento de competências e acompanhar parcerias voltadas à profissionalização dos agentes públicos;

VI – Elaborar minutas de notas técnicas, ofícios e demais documentos da Escola, para análise do Diretor;

VII – Orientar, quando designado pela chefia, o Assistente DAM-11 nas atividades de apoio à Escola de Governo;

VIII – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Seção III
Do Assistente DAM-11

Art. 51. Ao Assistente DAM-11 compete:

I – Auxiliar o Diretor e o Assistente DAM-12 no acompanhamento das atividades da Escola de Governo;

II – Apoiar o acompanhamento da oferta de cursos e programas de formação, aperfeiçoamento e capacitação dos agentes públicos;

III – Colaborar no levantamento das necessidades de formação e na elaboração de relatórios sobre as dificuldades enfrentadas pelos agentes públicos;

IV – Apoiar ações de pesquisa, inovação e difusão do conhecimento;

V – Colaborar com programas e ações de qualidade de vida e desenvolvimento integral dos agentes públicos;

VI – Colaborar na preparação de documentos da Escola, para análise do Diretor e do Assistente DAM-12;

VII – Executar outras atividades correlatas ao cargo.

CAPÍTULO IX
DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO

Seção I
Da Direção da Diretoria

Subseção I
Do Diretor FCM-16

Art. 52. Ao Diretor FCM-16 compete:

I – Planejar, dirigir e coordenar as ações relativas à operação e manutenção da frota municipal;

II – Supervisionar o uso, controle, desempenho e registro de máquinas, veículos e equipamentos da frota;

III – Estabelecer normas e procedimentos para a manutenção preventiva e corretiva;

IV – Controlar e avaliar indicadores de funcionamento, consumo, rotinas e custos operacionais;

V – Gerir equipes e coordenar as unidades vinculadas (coordenadorias, núcleos e oficinas);

VI – Analisar demandas, emitir orientações técnicas e propor soluções para eficiência operacional;

VII – Representar a Diretoria junto a outros órgãos e entidades municipais;

VIII – Executar demais atividades correlatas à função.

Subseção II
Do Assessor DAM-15

Art. 53. Ao Assessor DAM-15 compete:

I – Assessorar o Diretor no controle financeiro e orçamentário da Diretoria, analisando demonstrativos e acompanhando a execução orçamentária;

II – Coordenar o acompanhamento da gestão de pessoal da Diretoria e propor a racionalização das rotinas administrativas;

III – Supervisionar a elaboração de requisições, termos de referência e demais documentos de instrução de compras e licitações da Diretoria;

IV – Acompanhar a execução e a fiscalização dos contratos administrativos da Diretoria, propondo providências ao Diretor;

V – Assessorar o Diretor em assuntos administrativos e de gestão da frota municipal;

VI – Orientar, quando designado pela chefia, o Assessor DAM-12 no desenvolvimento de suas atividades;

VII – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Subseção III
Do Assessor DAM-12

Art. 54. Ao Assessor DAM-12 compete:

I – Auxiliar o Assessor DAM-15 e o Diretor no controle financeiro e orçamentário da Diretoria, elaborando demonstrativos;

II – Auxiliar na gestão de pessoal da Diretoria, no acompanhamento da frequência e da documentação funcional;

III – Auxiliar na elaboração e conferência de documentos, arquivos, requisições e relatórios;

IV – Apoiar a gestão de contratos, processos licitatórios e rotinas de pessoal;

V – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Subseção IV
Do Assistente DAM-6

Art. 55. Ao Assistente DAM-6 compete:

I – Assistir o Diretor no acompanhamento das demandas e dos prazos da Diretoria de Operações e Manutenção;

II – Auxiliar na consolidação de informações e na elaboração de relatórios sobre a operação e a manutenção da frota municipal, para análise do Diretor;

III – Auxiliar o Diretor na articulação com as Coordenadorias e os Núcleos da Diretoria;

IV – Orientar, quando designado pela chefia, os Assistentes DAM-3 nas rotinas de apoio à Diretoria;

V – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Subseção V
Do Assistente DAM-3

Art. 56. Ao Assistente DAM-3 compete:

I – Auxiliar o Diretor e os Assistentes DAM-6 no acompanhamento das demandas e dos prazos da Diretoria;

II – Colaborar na preparação de informações e documentos de apoio às decisões do Diretor;

III – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção II
Da Coordenadoria de Manutenção Preventiva

Subseção I
Do Coordenador DAM-10

Art. 57. Ao Coordenador DAM-10 compete:

I – Coordenar, acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva, sistema de abastecimento, lubrificação, troca de óleo e filtros;

II – Expedir os ofícios e demais documentos da Coordenadoria;

III – Promover a lavação da frota e manter controle das escalas e médias;

IV – Planejar, organizar e fazer cumprir os serviços de manutenção preventiva das máquinas, veículos e equipamentos da frota municipal;

V - Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Subseção II
Do Assistente DAM-6

Art. 58. Ao Assistente DAM-6 compete:

I – Assistir o Coordenador no acompanhamento da programação e dos registros da manutenção preventiva da frota;

II – Auxiliar o Coordenador em rotinas administrativas e operacionais;

III – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Subseção III
Do Assistente FCM-3

Art. 59. Ao Assistente FCM-3 compete:

I – Assistir o Coordenador no acompanhamento da programação dos serviços de manutenção preventiva das máquinas, veículos e equipamentos da frota municipal;

II – Auxiliar o Coordenador no acompanhamento das escalas e dos prazos dos serviços de lubrificação, abastecimento, troca de filtros e lavação da frota;

III – Colaborar com o Coordenador na consolidação de informações e na elaboração de relatórios sobre a execução da manutenção preventiva;

IV – Auxiliar o Coordenador na articulação com as demais unidades da Diretoria de Operações e Manutenção;

V – Auxiliar a coordenação de Oficina;

VI -Desenvolver outras atividades compatíveis com a função.

Seção III
Da Coordenadoria de Serviços de Borracharia

Subseção I
Do Coordenador DAM-10

Art. 60. Ao Coordenador DAM-10 compete:

I – Coordenar e supervisionar os serviços de borracharia da frota municipal;

II – Planejar e controlar serviços de conserto, troca, calibragem e remanejamento de pneus de toda a frota de máquinas e veículos;

III – Avaliar condições de conservação, desgaste e segurança dos pneus;

IV – Encaminhar veículos para alinhamento, balanceamento e cambagem;

V – Registrar a movimentação e vida útil de pneus;

VI – Solicitar compra de pneus sempre que necessário;

VII – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Subseção II
Do Assistente DAM-6

Art. 61. Ao Assistente DAM-6 compete:

I – Assistir o Coordenador no acompanhamento da programação dos serviços de borracharia da frota municipal, compreendidos o conserto, a calibragem, a troca e o remanejamento de pneus;

II – Auxiliar o Coordenador na consolidação das informações sobre a conservação e a vida útil dos pneus e na elaboração de relatórios dos serviços;

III – Apoiar o Coordenador no acompanhamento dos encaminhamentos de veículos para alinhamento, balanceamento e cambagem e das solicitações de compra de pneus;

IV – Colaborar com o Coordenador na articulação com as demais unidades da Diretoria de Operações e Manutenção;

V – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção IV
Da Coordenadoria de Serviços Mecânicos

Subseção I
Do Coordenador DAM-10

Art. 62. Ao Coordenador DAM-10 compete:

I – Administrar e coordenar as oficinas mecânicas da Diretoria e os serviços executados;

II – Planejar e fiscalizar serviços de manutenção mecânica, funilaria, pintura, solda e elétrica;

III – Controlar ordens de serviço, peças, prazos e execução dos reparos;

IV – Supervisionar serviços realizados por equipes internas e terceiros;

V – Manter registros técnicos e relatórios de manutenção;

VI – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção V
Do Núcleo de Oficina Mecânica Leve (vinculado à Coordenadoria de Serviços Mecânicos)

Subseção I
Do Coordenador DAM-6

Art. 63. Ao Coordenador DAM-6 compete:

I – Coordenar a execução de serviços mecânicos em veículos leves;

II – Programar manutenção preventiva e corretiva;

III – Supervisionar serviços de mecânica, funilaria, pintura, solda e elétrica aplicados a veículos leves;

IV – Controlar peças, ordens de serviço e histórico de cada veículo;

V – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção VI
Do Núcleo de Oficina Mecânica Pesada (vinculado à Coordenadoria de Serviços Mecânicos)

Subseção I
Do Coordenador DAM-6

Art. 64. Ao Coordenador DAM-6 compete:

I – Coordenar serviços mecânicos aplicados a veículos pesados;

II – Planejar, administrar e monitorar manutenções e reparos;

III – Supervisionar atividades de mecânica, funilaria, pintura, solda e elétrica;

IV – Controlar peças, materiais e histórico dos veículos;

V – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção VII
Da Coordenadoria de Apoio Operacional

Subseção I
Do Coordenador DAM-10

Art. 65. Ao Coordenador DAM-10 compete:

I – Coordenar o setor operacional administrativo;

II – Controlar contratos de terceiros vinculados às operações;

III – Supervisionar vigias, portaria, serviços gerais e segurança do trabalho;

IV – Supervisionar atividades do almoxarifado;

V – Controlar escalas, registros e rotinas dos serviços gerais;

VI – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Subseção II
Do Assistente DAM-2

Art. 66. Ao Assistente DAM-2 compete:

I – Assistir o Coordenador no acompanhamento da execução dos contratos de terceiros vinculados à Coordenadoria e dos respectivos prazos;

II – Auxiliar o Coordenador na consolidação de informações e na elaboração de relatórios sobre os serviços gerais, de vigilância, de portaria, de segurança do trabalho e de almoxarifado;

III – Apoiar o Coordenador na articulação com os Núcleos de Transportes, de Almoxarifado e de Serviços Gerais;

IV – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção VIII
Do Núcleo de Transportes (vinculado à Coordenadoria de Apoio Operacional)

Subseção I
Do Coordenador DAM-6

Art. 67. Ao Coordenador DAM-6 compete:

I – Controlar a distribuição e utilização dos veículos e máquinas da frota;

II – Organizar escalas de motoristas e operadores;

III – Supervisionar o registro de entradas, saídas, consumo e utilização de veículos;

IV – Garantir o cumprimento das normas de uso da frota;

V – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção IX
Do Núcleo de Almoxarifado (vinculado à Coordenadoria de Apoio Operacional)

Subseção I
Do Coordenador DAM-6

Art. 68. Ao Coordenador DAM-6 compete:

I – Controlar estoque de peças, materiais e componentes mecânicos;

II – Coordenar a realização de inventários periódicos e controle de entrada e saída de materiais;

III – Emitir requisições internas, acompanhar entregas e registrar utilização dos itens;

IV – Manter organização, catalogação e armazenamento adequado;

V – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Seção X
Do Núcleo de Serviços Gerais (vinculado à Coordenadoria de Apoio Operacional)

Subseção I
Do Coordenador DAM-6

Art. 69. Ao Coordenador DAM-6 compete:

I – Coordenar atividades de limpeza, conservação e organização interna;

II – Distribuir tarefas, acompanhar rotinas e controlar materiais de limpeza;

III – Garantir ordem, higiene e manutenção das áreas administrativas e operacionais;

IV – Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.

Subseção II
Do Assistente DAM-2

Art. 70. Ao Assistente DAM-2 compete:

I – Assistir o Coordenador no planejamento e no acompanhamento das rotinas de limpeza, conservação e ordem interna do espaço físico da Diretoria de Operações e Manutenção;

II – Auxiliar o Coordenador na elaboração de escalas, relatórios e informações sobre a execução dos serviços;

III – Colaborar com o Coordenador na articulação com a Coordenadoria de Apoio Operacional e demais unidades da Diretoria;

IV – Solicitar materiais e equipamentos utilizados no serviço de limpeza;

V – Verificar a necessidade de reparos em equipamentos gerais do setor;

VI – Realizar demais atividades compatíveis com o cargo.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 71. As atribuições do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito serão exercidas em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município.

Art. 72. Esta Portaria entra em vigor após decorridos 03 (três) dias úteis contados de sua publicação.

Uberlândia, data da publicação.

GUILHERME SILVEIRA MARQUES
Secretário Municipal de Governo

Publicado por: Luana Maria Borges
Código identificador: 40eb15c5-b22c-420c-9154-bb0ef03d8e79