PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

LEI COMPLEMENTAR Nº 303, DE 15 DE JANEIRO DE 2025

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, com vistas a implementação dos meios fundados na eficiência e eficácia para o atendimento de seus objetivos.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 3º A estrutura organizacional tratada nesta Lei é constituída de órgãos de direção superior e inclui a correlação da hierarquia existente na Administração Pública Municipal.

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a Administração Municipal em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 5º Para alcançar o objetivo do art. 4º, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, possibilitando um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, de modo a direcionar, objetivamente a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 6º Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Plano Diretor Municipal;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competências;

V – controle; e,

VI – racionalização.

Art. 8º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal é um sistema integrado que visa à promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 9º As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 10. A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 12. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e servidores públicos.

Art. 13. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo

particularmente:

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais e seus titulares.

Art. 14. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;

IV – utilização dos meios da tecnologia da informação.

Art. 15. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

IV – Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VIII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais;

X – Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;

XI – Secretaria Municipal de Educação;

XII – Secretaria Municipal de Turismo;

XIII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde;

XV – Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI - Secretaria Municipal de Cultura;

XVII – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento.

Art. 17. Subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

Art. 18. Vinculam-se ao Chefe do Poder Executivo, o Instituto Municipal de Seguridade Social, o Sistema de Controle Interno, a Ouvidoria Geral do Município e o Sistema Municipal de Defesa Civil, como órgãos auxiliares do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O Sistema de Controle Interno, criado pela Lei Complementar nº 163, de 10 de dezembro de 2013, e a Ouvidoria Geral do Município regulamentada através do Decreto nº 6.717, de 15 de março de 2021 e alterado pelo Decreto nº 6.822, de 30 de setembro de 2021, gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.

§ 2º O Sistema Municipal de Defesa Civil nos termos da Lei nº 1.667, de 5 de novembro de 1991, que tem como competências específicas a prevenção de desastres e catástrofes e atuação em situações de risco eminente, propondo, formulando e executando as políticas públicas de combate a incêndios, deslizamentos, busca e salvamento em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais.

§ 3º O Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira:

I - constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais;

II – tem a finalidade de assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios;

III - tem o quadro de pessoal constituído de cargos de provimento em comissão/função gratificada, conforme nomenclatura, símbolos, requisitos e atribuições discriminados e previstos no ANEXO IX, regidos em tudo o que couber pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, além do disposto na Lei Orgânica do Município, na Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.968, de 21 de maio de 1997, e alterações;

IV – integra o organograma geral da Prefeitura e tem a estrutura organizacional constante do ANEXO X.

§ 4º Observados os requisitos de nomeação/designação, o provimento do Diretor do IMSS será da seguinte forma:

I - se servidor efetivo, será designado para a função gratificada de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito;

II - se não servidor, será nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 19. Os conselhos e fundos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se às Secretarias Municipais correspondentes no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Prefeito fica constituído dos seguintes órgãos:

I – Chefia de Gabinete;

II - Secretaria de Gabinete;

III – Assessoria de Comunicação Institucional;

a) Cerimonial;

b) Assessoria de Comunicação;

IV – Assessoria de Assuntos Institucionais;

a) Atendimento ao Poder Legislativo;

b) Atendimento aos Munícipes;

V – Assessoria em Gestão Administrativa;

VI – Assessoria em Gestão de Compras;

VII – Assessoria em Gestão de Licitações;

VIII – Assessoria em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas;

IX – Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos.

Parágrafo único. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito:

I - o Polo PARAGUAÇU PAULISTA da UNIVESP, para funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, na modalidade EaD, no Município, da UNIVESP – Fundação Universidade Virtual do Estado de São Paulo, com vistas ao desenvolvimento, à expansão e à universalização do acesso ao ensino superior público, nos termos do Convênio nº 030, celebrado em 7 de agosto de 2017, autorizado pela Lei Municipal nº 3.143, de 31 de julho de 2017, e instalação formalizada em 9 de junho de 2022 com a assinatura do Acordo de Cooperação nº 31 e do Decreto nº 6.953, de 10 de agosto de 2022;

II - o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda - COMTER, criado pela Lei nº 3.327, de 5 de agosto de 2020.

Art. 21 Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;

II - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

III – assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;

IV - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

V - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;

VI - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

VII - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;

VIII - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

IX – desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito;

X - coordenar os assuntos pertinentes a suas atribuições relacionados à Administração Pública Municipal;

XI - coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

XII - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal dentro de suas competências;

XIII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração em matérias da competência exclusiva do Prefeito;

XIV - organizar o cerimonial;

XV - coordenar o relacionamento com os diversos órgãos de comunicação e a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

XVI - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

XVII – assessorar e executar as políticas e atividades relativas a comunicação no âmbito do Poder Executivo;

XVIII - prestar assistência pessoal ao Prefeito;

XIX - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes, aos membros do Poder Legislativo Municipal e demais autoridades;

XX - apoiar e manter as relações com a comunidade e as suas entidades representativas;

XXI - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito;

XXII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pelo Poder Legislativo Municipal;

XXIII - assessorar o Prefeito nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as aos órgãos competentes e, quando for o caso, respondendo-as;

XXIV - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

XXV - desenvolver atividades, em apoio as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Econômico e de Assistência Social, visando a geração de emprego e de renda;

XXVI – assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais em

matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação da gestão econômica municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

XXVII – promover a elaboração e acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos referentes a gestão econômica do Município;

XXVIII – solicitar às demais Secretarias Municipais dados e informações necessárias ao planejamento da gestão econômica municipal;

XXIX – elaborar, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, de Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, definindo os programas governamentais prioritários com base nas informações enviadas pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas;

XXX – coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, observando o disposto no Plano Diretor;

XXXI – promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos e convênios para a captação dos recursos;

XXXII – promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

XXXIII – verificar a viabilidade técnica dos projetos e convênios a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

XXXIV – elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;

XXXV - promover as licitações da Prefeitura Municipal;

XXXVI – elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura Municipal;

XXXVII – realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura Municipal;

XXXVIII – gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;

XXXIX - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;

XL - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;

XLI - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;

XLII - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a

necessidade e a realidade econômico-financeira da Administração Municipal;

XLIII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;

XLIV - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;

XLV - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;

XLVI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;

XLVII - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;

XLVIII - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;

XLIX – propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;

L - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;

LI - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;

LII - executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;

LIII - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;

LIV - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;

LV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;

LVI - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;

LVII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

LVIII - estabelecer programas de manutenção preventiva;

LIX - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;

LX - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;

LXI - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e

lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;

LXII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para a Administração Municipal;

LXIII - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres ou análises técnicas e políticas, se necessários;

LXIV - analisar, com o respaldo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, aspectos de constitucionalidade, legalidade, pertinência e oportunidade da legislação municipal e manifestar-se no caso de leis encaminhadas pelo Poder Legislativo para sanção;

LXV - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;

LXVI - despachar com o Prefeito e participar de reuniões, quando convocado;

LXVII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;

LXVIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;

LXIX - fornecer ao Prefeito, Secretários Municipais e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;

LXX - organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais e outros indexadores de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;

LXXI - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;

LXXII - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;

LXXIII - promover a divulgação e relações-públicas do Governo Municipal;

LXXIV - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;

LXXV – coordenar as atividades do Sistema Municipal de Defesa Civil, inclusive com o comprometimento de servidores municipais e com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;

LXXVI - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias, termos de convênios e demais atos administrativos e documentos relacionados às

atividades do Gabinete do Prefeito;

LXXVII - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

LXXIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção Única

Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 22 Com vista à promoção da cidadania, a Administração Pública da Estância Turística de Paraguaçu Paulista observará a participação da sociedade civil, de usuários dos serviços públicos, assim como de outras esferas de Governo, na formulação de políticas públicas ou na gestão de atividades ou serviços que lhe sejam pertinentes.

Art. 23 Fica criada a Ouvidoria Geral do Município, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações contra o exercício negligente ou abusivo dos cargos públicos, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 24 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – Departamento Administrativo:

a) Expediente;

b) Documentação e Arquivo;

III – Procuradoria Administrativa / Procuradoria Especializada:

a) Educação;

b) Saúde;

c) Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

IV – Procuradoria Judicial / Execução Fiscal.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

I - representar o Município em todos os juízos e instâncias, judicialmente e extrajudicialmente;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal;

III - examinar os aspectos jurídicos de todos os atos administrativos;

IV - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos jurídicos pertinentes a Administração Municipal;

V - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e minutas de decretos e examinar, do ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados para sanção pelo Poder Legislativo;

VI – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito e pelos Secretários Municipais;

VII - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;

VIII – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito aos projetos de lei;

IX - propor ação civil pública;

X - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

XI - executar os serviços de ordem legal destinados a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;

XII - proceder à desapropriação amigável e judicial;

XIII - editar instruções e súmulas de uniformização administrativa;

XIV - elaborar pareceres normativos administrativos e sobre questões jurídicas, administrativas e disciplinares e fiscais;

XV – fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;

XVI – assessorar a Assessoria de Assuntos Institucionais na elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;

XVII - apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;

XVIII - receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores públicos municipais;

XIX - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de

normatização;

XX - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;

XXI – redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especial, previamente definidas pelo Prefeito, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XXII - propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

XXIII - armazenar, disseminar e dar tratamento técnico à legislação municipal, estadual e federal pertinente ao Município e a sua administração;

XXIV - manter em ordem toda a documentação pertinente a sua área de atuação e os arquivos necessários a consecução de suas atividades;

XXV – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXVI - colaborar com as Secretarias Municipais e órgãos da Administração indireta, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos, parcerias e programas de interesse do Município;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 26 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Gestão Contábil:

a) Assessoria de Departamento;

b) Contabilidade;

c) Tesouraria;

d) Arquivos e Suprimentos;

III - Departamento de Arrecadação:

a) Assessoria de Departamento;

b) Receitas Imobiliárias e Mobiliárias;

c) Gestão da Dívida Ativa;

d) Gestão de Cemitérios e Serviços Funerários.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis, de gestão de pessoas, das compras, de suprimentos, do patrimônio e de arquivos da Administração Municipal e a administração e fiscalização dos serviços funerários no âmbito do Município;

II – coordenar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Econômica e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;

III – elaborar e propor ao Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município;

IV - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

V - efetuar a gestão administrativa da dívida ativa e promover a sua cobrança administrativa;

VI – executar a inscrição da dívida ativa, controlando sua arrecadação;

VII - processar as despesas;

VIII – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;

IX - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, incluindo a contabilidade de custos;

X – preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

XI - movimentar e controlar as contas bancárias da Prefeitura Municipal;

XII – implementar sistemas de controle interno, em conjunto com o Sistema de Controle Interno;

XIII – administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

XIV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários a prestação dos serviços públicos municipais;

XV – administrar o funcionamento do cemitério e do velório municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;

XVI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria da Prefeitura Municipal;

XVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Gestão de Pessoas:

a) Assessoria de Departamento;

b) Administração de Pessoal;

c) Recursos Humanos;

d) Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 29 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos de recursos humanos da Administração Municipal;

II – formular, planejar, desenvolver, propor, aplicar e coordenar a política municipal de recursos humanos, incluindo as políticas salarial e de benefícios e vantagens, executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Prefeitura Municipal;

III – gerenciar a política de capacitação e promover a realização de treinamentos, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

IV - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando para a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

V – subsidiar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares e apoiar tecnicamente as demais unidades administrativas e órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

VI – efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;

VII – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle interno e externo dos atos formais de pessoal, além do envio dos relatórios aos órgãos de controle externos e a geração e transmissão dos eventos para o eSocial;

VIII - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre recursos humanos e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

IX – promover política de saúde e segurança no trabalho dos servidores municipais e coordenar a realização de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;

X – promover e coordenar a gestão do quadro de cargos de provimento efetivo dos servidores públicos municipais;

XI – promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, os procedimentos de avaliação do desempenho funcional durante o período de estágio probatório;

XII – promover, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a avaliação do desempenho funcional na periodicidade estabelecida em lei referente aos servidores efetivos e ativos;

XIII – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa e, em especial, os projetos vinculados à sua área de atuação;

XIV – promover a saúde o a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XV – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 30 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Planejamento;

a) Assessoria de Departamento;

b) Prestação de Contas;

c) Patrimônio;

III – Departamento de Tecnologia da Informação / Assessoria de Departamento.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária compete:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo;

II – realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal em conjunto com a Assessoria em Gestão Orçamentária;

III - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

IV - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

V - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

VI - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;

VII - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio-econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município, em conjunto com as respectivas Secretarias Municipais;

VIII - participar da elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, em conjunto com a Assessoria em Gestão Econômica, auxiliando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais;

IX – participar da coordenação do processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;

X - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

XI - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;

XII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;

XIII - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XIV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;

XV – elaborar e executar as prestações de contas junto aos órgãos de controle interno e externo;

XVI – realizar o controle do patrimônio do Município;

XVII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVIII – assessorar e executar as políticas e atividades relativas a tecnologia da informação e da comunicação no âmbito do Poder Executivo;

XIX - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;

XX – realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura Municipal

XXI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 32 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

a) Assessoria de Departamento;

b) Desenvolvimento Industrial, Comercial e de Serviços;

III – Departamento de Fiscalização:

a) Assessoria de Departamento;

b) Fiscalização Tributária;

c) Fiscalização de Posturas Municipais.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento econômico do Município e a fiscalização tributária e de posturas municipais;

II - ajustar e desenvolver convênios e programas com órgãos federais e estaduais, entidades estatais e particulares e empresas públicas e privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

III - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos;

IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

V - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e serviços;

VI - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VII - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

VIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

IX - desenvolver programas de capacitação para professores, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, com o intuito de promover ações de educação econômica e capacitação de novos empreendedores em escolas da rede pública;

X - estimular e participar de promoções e eventos que tenham por objetivo a divulgação de fatos e dados econômicos, além de estimular o desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XI - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao desenvolvimento de novos empreendedores e de geração de trabalho e renda;

XII - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no desenvolvimento econômico sustentável no Município;

XIII - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda em parceria com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV - criar e coordenar um sistema de informações econômicas do Município;

XV - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

XVI - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

XVII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XVIII - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XIX - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XX - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

XXI - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

XXII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;

XXIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

XXIV – exercer a fiscalização tributária e de posturas municipais;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, conforme autorização constante da Lei de Diretrizes Orçamentárias ou de leis específicas:

I o PROCON – Proteção e Defesa do Consumidor, constituído do atendimento ao consumidor, processamento das reclamações, fiscalização e conciliação nos termos de convênio com a Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor, vinculada à Secretaria da Justiça e da Defesa da Cidadania do Estado de São Paulo.

II - o Posto do SEBRAE – Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de São Paulo, nos termos do convênio autorizado pela Lei nº 2.428, de 22 de dezembro de 2005;

III – o Posto do Banco do Povo, nos termos do convênio autorizado pela Lei nº 2.242, de 18 de dezembro de 2002; e

IV – o Escritório Regional da JUCESP - Junta Comercial do Estado de São Paulo, vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, nos termos do Processo JUCESP-PRC 2021/00415.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 34 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Obras:

a) Assessoria de Departamento;

b) Técnico;

c) Manutenção de Próprios, Ruas e Estradas Municipais;

d) Iluminação Pública;

e) Serviços Públicos.

Art. 35 A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas às obras públicas, infraestrutura urbana, iluminação pública, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos que incluem a limpeza e administração e fiscalização do terminal rodoviário urbano;

II - elaborar e planejar, em conjunto com a Assessoria de Gestão Econômica e as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão Orçamentária e Urbanismo e Habitação, os programas de obras públicas e de prestação de serviços públicos da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

III – gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;

IV - executar serviços topográficos;

V - manter os próprios municipais e os imóveis utilizados pela Administração Municipal;

VI - gerenciar a execução e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;

VII - executar serviços de manutenção do mobiliário e outros materiais permanentes;

VIII – implantar, executar e manter a iluminação pública urbana e rural no Município;

IX - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

X – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas

de atuação;

XI - propor, formular e executar os serviços de limpeza pública no âmbito do Município;

XII - administrar o funcionamento do Terminal Rodoviário;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 36 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário;

II – Departamento de Urbanismo:

a) Assessoria de Departamento;

b) Manutenção de Parques, Praças e Jardins;

III – Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos;

a) Assessoria de Departamento;

b) Fiscalização de Obras Privadas e Públicas;

c) Fiscalização de Serviços Públicos Terceirizados;

d) Habitação de Interesse Social.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação:

I - o Fundo Municipal de Saneamento Ambiental e de Infraestrutura – FMSAI, instituído pela Lei Complementar nº 246, de 23 de julho de 2019, e regulamentado pelo Decreto nº 6.459, de 14 de agosto de 2019;

II - o Conselho da Cidade - CONCIDADE, instituído pela Lei Complementar nº 300, de 18 de junho de 2024, Plano Diretor do Município.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação compete:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e de habitação de interesse social;

II - definir e propor a política de desenvolvimento urbano e de habitação, suas diretrizes e instrumentos;

III – propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;

IV - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Secretarias

Municipais e a sociedade civil;

V – ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;

VI - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

VII - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações, após as necessárias vistorias pelas Secretarias Municipais de Administração e Finanças e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

VIII - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural;

IX – expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;

X - planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e com a participação da sociedade civil;

XI - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social, habitacional e urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito;

XII – elaborar e coordenar os projetos técnicos de obras públicas, de mobilidade urbana e habitacional do Município;

XIII – coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;

XIV - elaborar e planejar, em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão Orçamentária e Obras e Serviços Públicos, os programas de obras públicas e de prestação de serviços públicos da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

XV - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

XVI – fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal de edificações, de zoneamento, de uso de imóveis e ambientais e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

XVII - fiscalizar a execução de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;

XVIII – exercer a fiscalização de obras privadas e públicas e dos serviços públicos terceirizados;

XIX - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com as demais Secretarias Municipais envolvidas com a matéria;

XX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento, loteamento e às construções particulares;

XXI - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

XXII - promover a elaboração de projetos e a manutenção de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

XXIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XXIV - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

XXV - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XXVI - garantir a existência de infraestrutura básica nas áreas designadas para a construção de habitação popular;

XXVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 38 A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Projetos Especiais fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Preservação e Conservação Ambiental:

a) Assessoria de Departamento;

b) Fomento Florestal, Recuperação de Áreas Degradas, Protegidas e

Recursos Hídricos e Arborização Urbana;

c) Educação Ambiental;

d) Gestão de Projetos Especiais;

e) Controle e Fiscalização;

f) Análise e Licenciamento;

g) Resíduos Sólidos.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, reestruturado pela Lei Complementar nº 251, de 13 de dezembro de 2019.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento da preservação e conservação do meio ambiente e desenvolvimento agrícola, pecuário e do abastecimento no Município;

II - formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;

III - coordenar, organizar e integrar as ações de órgãos e entidade da Administração, bem como elaborar, propor, implantar, manter e atualizar a política municipal do meio ambiente, objetivando a preservação, conservação, defesa, recuperação e melhoria da qualidade do verde e meio ambiente;

IV - elaborar, em conjunto com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, as normas técnicas e padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente;

V - coordenar e controlar o processo de licenciamento ambiental, emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas, quando da apreciação de alvarás e licenças pela prefeitura ou atendendo denúncias de munícipes, autoridades e demais segmentos da Administração;

VI - instruir os processos e autorizações referentes às atividades de desmatamento, florestamento, reflorestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

VII - controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras, de

modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

VIII - analisar e avaliar impactos ambientais de projetos, empreendimentos e atividades no município;

IX - manter intercâmbios e convênios com entidades oficiais e privadas e acompanhar os órgãos competentes, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, em questões que afeta ao verde e meio ambiente e a qualidade de vida;

X - manter vigilância, em conjunto com a Guarda Civil Municipal, sobre as áreas verdes públicas e particulares;

XI - coordenar e orientar as atividades de fiscalização ambiental realizando vistorias para detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, manuseando instrumentos de medição e coletando amostras para análise;

XII - avaliar processos tecnológicos, bem como definir as medidas de controle, com vistas à preservação e conservação da área legalmente protegida, mantendo a qualidade ambiental;

XIII - controlar e disciplinar o transporte e armazenamento de produtos tóxicos, inflamáveis, e outros, em conjunto com os demais órgãos competentes;

XIV - notificar e autuar os infratores que infringirem leis municipais e de outras esferas com amparo de convênio, relativas ao meio ambiente, tais como, praticar o desmatamento, cortes de vegetação, lançamento de efluentes, emissão de elementos poluidores do ar, água, solo e sonoros;

XV - efetuar o replantio de espécies nativas e conservação de áreas de preservação permanente;

XVI - coordenar e controlar a reintrodução de animais selvagens em seu hábitat, apreendidos pela fiscalização do IBAMA e pela Policia Florestal ou doados por particulares;

XVII - desenvolver programas de capacitação para professores, com o intuito de promover ações de educação ambiental em escolas da rede pública, incluindo coleta seletiva, uso adequado da água e de outros recursos naturais e o plantio de árvores;

XVIII - estimular e participar de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XIX - promover e fomentar atividades educacionais ligadas ao meio ambiente;

XX - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o

seu impacto no meio ambiente;

XXI - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

XXII - criar e coordenar um sistema de informações geo-ambientais do Município;

XXIII – implantar, executar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;

XXIV - gerenciar os parques e viveiros municipais;

XXV - coordenar e controlar o viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;

XXVI - executar a coleta de lixo comum, hospitalar e reciclável;

XXVII - destinar os materiais inservíveis recolhidos para aterros sanitários ou núcleos de reciclagem de materiais;

XXVIII - administrar e manter os aterros sanitários no Município;

XXIX - fiscalizar a destinação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e entulhos da construção civil;

XXX - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XXXI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 40 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

a) Técnica de Trânsito;

b) Transportes Coletivos e Credenciados;

c) Terminal Rodoviário;

d) Mobilidade Urbana;

e) Apoio Administrativo;

II - Departamento de Segurança Pública:

a) Assessoria de Departamento;

b) Guarda Civil Municipal;

c) Vigilância Municipal;

d) Sistema de Video Monitoramento.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI e a Defesa Civil.

Art. 41 Subordina-se ao Departamento de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, a Guarda Municipal, instituída pela Lei nº 1.927, de 6 de dezembro de 1996.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública compete:

I – assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas à segurança municipal, compreendendo o cidadão e o patrimônio público e privado e planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de transporte coletivo e individual e trânsito;

II – administrar os pátios de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;

III – elaborar os trajetos e fiscalizar as empresas de transporte coletivo urbano;

IV – fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão do serviço de transporte coletivo urbano;

V - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito, bem como serviços de guincho e pátio de recolhimento de veículos;

VI - propor, normatizar, fiscalizar e autorizar os serviços de táxi, escolares e serviços de transporte de aluguel;

VII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

VIII - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades congêneres ao trânsito;

IX - criar e coordenar um sistema de informações sobre transporte coletivo e individual e trânsito no Município;

X – administrar, manter e fiscalizar a utilização do Terminal Rodoviário;

XI – propor, formular e executar as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;

XII – proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;

XIII – promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis;

XIV – propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, busca e salvamento no Município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;

XV – administrar a Guarda Civil Municipal;

XVI – coordenar as atividades da Defesa Civil, inclusive com o comprometimento do efetivo da Guarda Civil Municipal e com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;

XVII – formular a política de cooperação e integração na área da segurança pública municipal;

XVIII – fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macrossistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e entidades governamentais e não governamentais;

XIX – promover a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XX – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 43 A Secretaria Municipal de Educação fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

II – Departamento Pedagógico:

a) Assessoria de Departamento;

b) Ensino Infantil;

c) Ensino Fundamental I;

d) Ensino Fundamental II;

e) Educação de Jovens e Adultos;

f) Educação Especial;

g) Formação Continuada e Oficinas Pedagógicas;

III - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa:

a) Assessoria de Departamento;

b) Tecnologia da Informação;

c) Patrimônio, Materiais e Serviços;

d) Controle de Pessoas;

e) Logística e Frota;

f) Alimentação Escolar.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Educação:

I - o Conselho Municipal da Educação - CMS; e

II - o Conselho CACS-Fundeb.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação municipal;

II - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;

III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

IV - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

V - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;

X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;

XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII – gerenciar através do Departamento de Apoio Pedagógico, os serviços de manutenção, informática, apoio administrativo e operacional,

transporte e vigilância escolar;

XIII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;

XIV - colaborar e fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;

XV - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes e lazer, em parceria com as respectivas Secretarias Municipais;

XVI - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;

XVII - manter intercâmbio com bibliotecas da região;

XVIII - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios preestabelecidos;

XIX - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;

XX – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 45 A Secretaria Municipal de Turismo fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – Departamento de Desenvolvimento Turístico:

a) Assessoria de Departamento;

b) Planejamento Turístico;

c) Informações e Indicadores Turísticos / Centro de Atendimento ao Turista;

d) Eventos Turísticos;

e) Gestão dos Atrativos Turísticos:

1. Parque Aquático Prefeito Benedicto Benício – Grande Lago;

2. Trem Turístico e Cultural Moita Bonita;

3. Centro de Convergência Turística:

i. Unidade 1 – Recinto de Exposições do Centro de Convergência Turística;

ii. Unidade 2 – Centro de Convenções Governador Mário Covas;

iii. Unidade 3 – Pavilhão de Eventos;

iv. Unidade 4 – Centro Municipal de Velocidade – Motocross, Kartódromo e Motovelocidade, Whelling e Aeromodelismo;

4. Complexo Turístico Central:

i. Jardim das Cerejeiras;

ii. Praça João XXIII – Fonte Luminosa Prefeito Jaime Monteiro/Concha Acústica;

iii. Estação Paraguaçu – Posto de Informações Turísticas;

iv. Museu Ferroviário Comendador José Giorgi;

v. Museu do Arquivo Histórico Jornalista José Jorge Junior.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Turismo, o Conselho Municipal de Turismo - COMTUR, reestruturado pela Lei nº 3.314, de 25 de abril de 2024.

Art. 46 A Secretaria Municipal de Turismo é responsável pela administração, manutenção, operação e exploração do Aeródromo Municipal, nos termos e limites do convênio de delegação celebrado com a União por intermédio da Secretaria Nacional de Aviação Civil.

Art. 47 A Secretaria Municipal de Turismo compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento turístico no Município;

II - realizar as diretrizes turísticas e incentivar, apoiar e fomentar as iniciativas na área do turismo no Município;

III - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;

IV – coordenar e fomentar os estudos de aproveitamento turístico das potencialidades naturais do Município, o planejamento de programas que objetivem zelar pela preservação do meio ambiente e sua sustentabilidade, nos eventos e atividades que promovam o turismo em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;

V - promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;

VI - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas,

propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

VII - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;

VIII - colaborar e fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados ao planejamento e desenvolvimento turístico no Município;

IX - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;

X – coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor turístico municipal;

XI – orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos do Governo Estadual por meio da Secretaria de Turismo e Viagens – Departamento de Apoio ao Desenvolvimento dos Municípios Turísticos e do Governo Federal através do Ministério do Turismo e de outras instituições correlatas;

XII – desenvolver projetos e programas que gerem impacto no turismo local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;

XIII – promover reuniões setoriais com os diversos segmentos envolvidos com atividades turísticas, a fim de coletar demandas, sugestões e prestar informações acerca de projetos e programas a serem implementados;

XIV – interagir com o Conselho Municipal de Turismo no aperfeiçoamento do Plano Diretor de Turismo;

XV – subsidiar a elaboração de zoneamento turístico no Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;

XVI – elaborar e acompanhar o Plano Diretor de Turismo através da realização de projetos de pesquisa e coordenação dos levantamentos qualitativo e quantitativo da oferta e da infraestrutura do mercado turístico local;

XVII – elaboração e manutenção do inventário da oferta turística desenvolvendo estudos estatísticos;

XVIII – registrar, analisar e tabular dados da demanda da rede hoteleira,

setor de alimentação e empreendimentos turísticos, atendimento a turistas na prestação de informações, apoio na elaboração e revisão de materiais que divulgam os serviços ou auxiliem na recepção ao turista;

XIX – coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento do turismo local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento ao turismo e aos eventos;

XX – produzir, monitorar, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre turismo e eventos no Município;

XXI – desenvolver e gerir sistema informatizado através de aplicativos de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre o turismo local e regional;

XXII – monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações de atrativos turísticos, hospedagem, gastronomia e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para o turismo;

XXIII – realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal em sua área de atuação;

XXIV – orientar e cadastrar as empresas do segmento turístico no CADASTUR do Ministério do Turismo;

XXV – atender aos visitantes e turistas na prestação de informações turísticas e auxílio linguístico por solicitação de outras Secretarias Municipais;

XXVI – orientar sobre os atrativos e equipamentos turísticos, suas localizações e demais informações sobre o Município, distribuir mapas e folders com informações gastronômicas, hoteleiras, compras de artesanato e souvenirs entre outras;

XXVII – elaborar e oficializar o calendário turístico do Município, através de Decreto;

XXVIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver relacionamentos com órgãos e instituições oficiais ligados ao turismo do Município;

XXIX - promover a integração das políticas e planos na área turística do Município com os da União e do Estado;

XXX - estimular a participação da população do Município em eventos turísticos, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;

XXXI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento turístico em conjunto com a sociedade civil, além das

Secretarias Municipais de Cultura, de Educação, de Saúde, Planejamento e Gestão Orçamentária e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

XXXII – administrar, manter, operar e explorar o Aeródromo Municipal;

XXXIII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XXXIV - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XXXV – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XXXVI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 48 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Esportes e Lazer:

a) Assessoria de Departamento;

b) Organização de Eventos e Competições Esportivas;

c) Infraestrutura Esportiva e de Lazer.

Parágrafo único. Vincula-se à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, o Conselho Municipal de Esporte e Lazer - CEL, instituído pela Lei nº 3.164, de 7 de novembro de 2017, e alterado pela Lei nº 3.474, de 26 de outubro de 2022.

Art. 49 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município;

II - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

III - promover a integração das políticas e planos nas áreas esportiva e de lazer do Município com os da União e do Estado;

IV - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo competições, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;

V - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;

VI - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;

VII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento esportivo e de lazer em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Educação, de Saúde, Planejamento e Gestão Orçamentária e Meio Ambiente e Projetos Especiais;

VIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;

IX - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

X - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XII – implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;

XIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 50 A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Atenção Básica e Especializada / Assessoria de Departamento;

III - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

V - Departamento Médico / Assessoria de Departamento;

VI - Departamento de Odontologia / Assessoria de Departamento;

VII – Departamento de Apoio Administrativo da Saúde:

a) Assessoria de Departamento;

b) Almoxarifado da Saúde;

c) Compras e Licitações;

d) Financeiro;

e) Processamento de Dados da Saúde;

f) Secretaria;

g) Transporte;

VIII - Coordenadoria de Vigilância em Saúde:

a) Vigilância Sanitária;

b) Vigilância Epidemiológica;

c) Controle de Vetores e Zoonoses;

d) Saúde do Trabalhador.

§ 1º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Saúde:

I - a Auditoria da Saúde e a Ouvidoria da Saúde, que gozam de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições; e

II - o Conselho Municipal de Saúde, reformulado pela Lei nº 2.508, de 11 de maio de 2007.

§ 2º A Auditoria da Saúde tem suas atividades e competências definidas com base no Decreto nº 1.651, de 28 de setembro de 1995, e será exercida por um Auditor da Saúde.

§ 3º A Ouvidoria da Saúde tem suas diretrizes e competências definidas conforme o disposto na Portaria MS nº 2.416, de 7 de novembro de 2014, aplicando-se em tudo o que couber o disposto nos arts. 29 a 42.

§ 4º Os cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde deverão ser providos através de concurso público de provas e títulos, sendo os seus requisitos e atribuições constantes do Anexo V da Lei do Quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal.

§ 5º Aplicam-se aos servidores ocupantes dos cargos de Auditor da Saúde e de Ouvidor da Saúde o disposto nos arts. 51 a 54.

§ 6º Vinculam-se ao Departamento de Atenção Básica e Especializada:

I - as Coordenadorias de Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Coordenadorias das Unidades Básicas de Saúde – UBS e a Academia de Saúde;

II - o Centro de Especialidades Médicas / Telemedicina, a Saúde Mental

/CAPS / TEA, e a Regulação, Planejamento e Controle.

§ 7º Vincula-se à Coordenadoria de Vigilância em Saúde, o Serviço de Assistência Especializada/Centro de Testagem e Aconselhamento – SAE/CTA.

§ 8º Vinculam-se à Coordenadoria de Assistência Farmacêutica, a Manipulação, o Dispensário e a Farmácia de Alto Custo;

§ 9º Vinculam-se ao Departamento Médico, as Equipes Médicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Médicas das Unidades Básicas de Saúde – UBS, as Equipes Médicas do Centro de Especialidades Médicas / Telemedicina, e as Equipes Médicas da Saúde Mental /CAPS / TEA;

§ 10. Vinculam-se ao Departamento de Odontologia, as Equipes Odontológicas da Estratégia de Saúde da Família - ESF, as Equipes Odontológicas das Unidades Básicas de Saúde – UBS, e as Equipes Odontológicas do Centro de Especialidades Odontológicas.

Art. 51 A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município;

II - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

III - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

IV - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

V - garantir o acesso da população aos serviços e equipamentos de saúde;

VI - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VII - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

VIII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

IX - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

X - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema de saúde;

XI - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de

serviços;

XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XIV - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XVI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 52 A Secretaria Municipal de Assistência Social fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

II – Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social:

a) Assessoria de Departamento;

b) Proteção Social Básica;

c) Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidade;

d) Programas, Projetos, Benefícios e Convênios.

§ 1º Vinculam-se ao Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social:

a) os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

b) o Centro de Convivência.

c) os Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;

d) o Cadastro Único;

e) os Programas de Transferência de Renda;

f) o Benefício de Prestação Continuada;

g) as Oficinas;

h) o Programa Viva Leite; e

i) os Convênios.

§ 2º Vinculam-se à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – o Conselho Tutelar, criado pela Lei n° 1.966, de 9 de maio de 1997, e reformulado pela Lei Complementar nº 279, 28 de março de 2023;

II – o Conselho Municipal de Assistência Social, reformulado pela Lei nº 3.429, de 22 de dezembro de 2021;

III – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, criado pela Lei nº 1.966, de 9 de maio de 1997, e reformulado pela Lei Complementar nº 279, 28 de março de 2023;

IV – o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, criado pela Lei nº 3.375, de 4 de maio de 2021;

V – o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, criado pela Lei nº 2.391, de 29 de junho de 2006, e alterada pela Lei nº 2.507, de 11 de maio de 2007;

VI – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, criado pela Lei nº 3.417, de 1º de dezembro de 2021;

VII – o Conselho Municipal da Juventude, criado pela Lei nº 3.388, de 6 de julho de 2021.

Art. 53 A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar propiciando o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II - destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22 da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e alterações, mediante critérios estabelecidos pelos conselhos municipais de assistência social;

III - efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

IV - executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

V - atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;

VI - prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

VII - implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;

VIII - implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social;

IX - regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal social;

X - regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI - cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;

XII - cofinanciar em conjunto com a esfera federal e estadual, a Política Nacional de Educação Permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito.

XIII - realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XIV - realizar a gestão local do Beneficio de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

XV - realizar em conjunto com o Conselho de Assistência Social, as conferências de assistência social;

XVI - gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XVIII - gerir no âmbito municipal, o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e o Programa Bolsa Família, nos termos da legislação federal aplicável;

XIX - organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XX - organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;

XXI - organizar e coordenar o SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito em consonância

com as normas gerais da União;

XXII - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município assegurando recursos do tesouro municipal;

XXIII - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

XXIV - elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pactuado na Comissão Intergestores Bipartite – CIB da Assistência Social;

XXV - elaborar e executar o Pacto de Aprimoramento do SUAS, implementando-o em âmbito municipal;

XXVI - elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS;

XXVII - – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, a partir das responsabilidades e de seu respectivo e estágio no aprimoramento da gestão do SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

XXVIII - elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

XXIX - elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXX - manter atualizado, em articulação com o Estado e a União, o Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social – CNEAS;

XXXI - implantar o conjunto de aplicativos do Sistema de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS;

XXXII - garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXXIII - garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual, o Plano de Assistência Social e dos compromissos assumidos no Pacto de Aprimoramento do SUAS;

XXXIV - garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do SUAS, exercendo

essa responsabilidade de forma compartilhada com a União, Estado, e demais Municípios;

XXXV - garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;

XXXVI - garantir o comando único das ações do SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a LOAS;

XXXVII - definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;

XXXVIII - definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observado a suas competências;

XXXIX - implementar os protocolos pactuados na Comissão Intergestores Tripartite - CIT;

XL - implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;

XLI - promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o SUAS;

XLII - promover a articulação intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e Sistema de Garantia de Direitos e Sistema de Justiça;

XLIII - promover a participação da sociedade, especialmente dos usuários, na elaboração da política de assistência social;

XLIV - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XLV - participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na Comissão Intergestores Bipartite - CIB;

XLVI - prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XLVII - zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e Estado ao Município, inclusive quanto a prestação de contas;

XLVIII - assessorar as entidades e organizações de assistência social

visando a adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social de acordo com as normativas federais;

XLIX - acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;

L - normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao SUAS, conforme § 3º do art. 6º-B da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e sua regulamentação em âmbito federal;

LI - aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;

LII - encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;

LIII - compor as instâncias de pactuação e negociação do SUAS;

LIV - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;

LV - instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política de assistência social;

LVI - dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;

LVII - submeter trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social;

LVIII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

LVIX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 54 A Secretaria Municipal de Cultura fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Desenvolvimento Cultural:

a) Assessoria de Departamento;

b) Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

c) Eventos Culturais.

§ 1º Vinculam-se ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura e o Cine Teatro Lucila Nascimento.

§ 2º Vincula-se à Secretaria Municipal de Cultura, o Conselho Municipal de Cultura - CMC, criado pela Lei nº 2.460, de 12 de julho de 2006, e alterado pela Lei nº 3.133, de 27 de junho de 2017, e Lei nº 3.325, de 27 de julho de 2020.

Art. 55 A Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da cultura e das artes no Município;

II - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais no Município;

III - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura no Município, com o objetivo da implantação e consecução dos planos e programas de trabalho;

IV – coordenar e fomentar as atividades que promovam a cultura em todas as áreas, sejam de iniciativa pública ou privada;

V - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

VI - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;

VII - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área da cultura;

VIII - colaborar e fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, dados, análises e estudos relacionados ao planejamento e desenvolvimento cultural no Município;

IX - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais

atividades que lhe forem atribuídas;

X – coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo do setor cultural municipal;

XI – orientar, planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos na apresentação de propostas de obras e serviços de engenharia para a formalização de convênios, gestão e acompanhamento dos serviços executados, bem como orientar a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos dos governos estadual e federal e de outras instituições correlatas;

XII – desenvolver projetos e programas que gerem impacto na cultura local, interagindo com as demais Secretarias Municipais para a obtenção dos subsídios necessários;

XIII – promover reuniões setoriais com os diversos segmentos envolvidos com atividades culturais, a fim de coletar demandas, sugestões e prestar informações acerca de projetos e programas a serem implementados;

XIV – interagir com o Conselho Municipal de Cultura na elaboração e aperfeiçoamento do Plano Municipal de Cultura;

XV – subsidiar e estimular a exploração de atividades vinculadas à cultura, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para os investidores públicos e privados;

XVI – elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Cultura através da realização de projetos de pesquisa e coordenação dos levantamentos qualitativo e quantitativo da oferta e da infraestrutura do mercado cultural local;

XVII – elaboração e manutenção do inventário da oferta cultural desenvolvendo estudos estatísticos;

XVIII – registrar, analisar e tabular dados da demanda cultural local e apoiar na elaboração e revisão de materiais que divulguem os serviços ou auxiliem na recepção do turista cultural;

XIX – coordenar e operacionalizar projetos visando o desenvolvimento da cultura local, analisando a eficácia das políticas públicas de fomento à cultura e aos eventos;

XX – produzir, monitorar, disseminar e divulgar indicadores e estudos sobre cultura e eventos no Município;

XXI – desenvolver e gerir sistema informatizado através de aplicativos de coleta, registro e análise de dados e resultados sobre a cultura local e regional;

XXII – monitorar e produzir conteúdo para redes sociais com informações

de atrativos culturais e calendário de eventos, entre outras informações voltadas para a cultura;

XXIII – realizar vistorias, orientação e acompanhamento dos procedimentos para obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos culturais ou atividades previstas na legislação municipal em sua área de atuação;

XXIV – orientar e cadastrar empresas e pessoas do Município atuantes no segmento cultural;

XXV – atender aos visitantes e turistas na prestação de informações culturais e auxílio linguístico por solicitação de outras Secretarias Municipais;

XXVI – orientar sobre os atrativos e equipamentos culturais, suas localizações e demais informações sobre o Município;

XXVII – elaborar e oficializar o calendário de eventos culturais do Município, através de Decreto;

XXVIII - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico do Município;

XXIX - promover a integração das políticas e planos na área cultural do Município com os da União e do Estado;

XXX - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários, premiações e outros;

XXXI - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;

XXXII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;

XXXIII - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;

XXXIV - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

XXXV - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;

XXXVI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento e desenvolvimento cultural e artístico em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Turismo, de Educação, de Saúde, de Planejamento e Gestão Orçamentária e de Meio Ambiente e

Projetos Especiais;

XXXVII - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades;

XXXVIII – administrar, manter, operar e explorar o Museu e Arquivo Histórico, a Escola de Capoeira, a Escola de Música, a Biblioteca Municipal, a Casa do Artesão, o Ponto de Cultura e o Cine Teatro Municipal;

XXXIX - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XL - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XLI – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XLII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 56 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento fica constituída dos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II – Departamento de Agricultura e Abastecimento:

a) Assessoria de Departamento;

b) Agricultura e Abastecimento;

c) Produção Animal;

d) Assistência Técnica e Extensão Rural.

§ 1º Subordina-se à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, para coordenação técnica, administrativa, logística e operacional:

I - o Programa Banco de Ração para Cães e Gatos, instituído pela Lei nº 3.390, de 6 de julho de 2021, e regulamentado pelo Decreto nº 6.823, de 5 de outubro de 2021;

II - o Serviço de Inspeção Sanitária e Industrial de Produtos de Origem Animal no Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – SIM, reformulado pela Lei nº 3.492, de 21 de dezembro de 2022, e regulamentado pelo Decreto nº 7.042, de 28 de fevereiro de 2023.

§ 2º Vincula-se à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

I - o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, instituído pela Lei 2.019, de 18 de março de 1998, e alterado pela Lei nº 2.375, de 1º de abril de 2005;

II - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA, criado pela Lei nº 2.801, de 9 de dezembro de 2011.

§ 3º Vinculam-se ao Departamento de Agricultura e Abastecimento, o Programa Nacional de Alimentação Escolar, o Programa de Aquisição de Alimentos e o Banco de Alimentos.

Art. 57 À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à organização, planejamento e desenvolvimento agrícola, pecuário e do abastecimento no Município;

II - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e abastecimento no Município;

III - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;

IV - coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores agropecuário e de abastecimento;

V - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais e do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

VI - estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;

VII - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;

VIII - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;

IX - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;

X - produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades;

XI - coordenar e executar os serviços de fiscalização de controle de preços e medidas, de assistência ao abastecimento, de inspeção municipal

(Serviço de Inspeção Municipal - SIM) e da produção animal e vegetal.

XII - promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;

XIII - coordenar e controlar a implantação de hortas e pomares comunitários, com a colaboração das Secretarias Municipais de Obras e Serviços Públicos e de Assistência Social;

XIV - estimular e participar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, de promoções que tenham por objetivo a preservação dos recursos naturais no Município;

XV - estimular e apoiar, com a Secretaria de Meio Ambiente e Projetos Especiais, as iniciativas de instituições particulares que visem a preservação dos recursos naturais;

XVI - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XVII – propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V

DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 58 Ficam relacionados no Anexo I os agentes políticos, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas pertencentes à Administração Pública Municipal.

§ 1º Os quantitativos por Secretaria Municipal estão relacionados no Anexo IV.

§ 2º Os requisitos de nomeação/designação e de preenchimento e atribuições são os constantes dos Anexos VII e VIII.

CAPÍTULO I

DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 59 Os Secretários Municipais, considerados agentes políticos, criados por esta lei e constantes do Anexo I, serão remunerados exclusivamente através de subsídio fixado em parcela única, nos termos do § 4º do art. 39 da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município.

§ 1º Os Secretários Municipais terão direito:

I - ao 13º (décimo terceiro) subsídio; e

II – ao gozo de férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias, acrescido de

um adicional correspondente a um terço do subsídio normal.

§ 2º Aplicam-se aos Secretários Municipais, em tudo que couber, as demais normas que disciplinam as férias dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 60 Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão, pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo I.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão criados são os constantes do Anexo II.

§ 2º Ficam extintos os cargos de provimento em comissão pertencente à Administração Pública Municipal, discriminados no Anexo III.

§ 3º O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado "símbolo", são os constantes do Anexo V.

§ 4º O vencimento de que trata o § 3º deste artigo, desde que ocupados por servidores sem vínculo efetivo com a Administração Pública Municipal, não poderá ser acrescido de nenhuma outra parcela de cunho remuneratório.

Art. 61 Os servidores públicos de provimento efetivo da Administração Pública Municipal, que eventualmente vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, serão remunerados nos termos do § 3º do art. 86 e dos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º O servidor efetivo investido em cargo de provimento em comissão perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido de oitenta por cento do vencimento estabelecido para o cargo de provimento em comissão para o qual foi nomeado.

§ 2º O percentual de que trata o § 1º deste artigo será apurado conforme o § 3º do art. 86 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 3º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

Art. 62 Os cargos de provimento em comissão, constantes do Anexo I, serão regidos em tudo o que couber pela Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, além do

disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 63 Preferencialmente nomear-se-á servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista para o exercício dos cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 64 Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo I e requisitos e atribuições previstos no Anexo VIII.

§ 1º O servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada perceberá integralmente o valor da remuneração do cargo de provimento efetivo (vencimento básico do cargo de provimento efetivo mais as vantagens pessoais do servidor) acrescido do valor estabelecido para a função gratificada para a qual foi designado.

§ 2º Os valores de que tratam o § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.

§ 3º A remuneração das funções gratificadas observará ainda o disposto nos arts. 105 e 106 da Lei sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPÍTULO IV

DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

Art. 65 Ficam criadas as funções de preenchimento temporário especial, conforme nomenclatura e respectivos símbolos discriminados no Anexo VI, para atender ao disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, que dispõe sobre o Conselho Tutelar.

§ 1º As funções de que tratam este artigo serão preenchidas por Conselheiros Tutelares, eleitos para um mandato de quatro anos, cujas atividades, requisitos para o preenchimento e carga horária são disciplinados por lei específica.

§ 2º Os atuais Conselheiros Tutelares serão enquadrados nesta lei, devendo assim permanecer até o final dos seus mandatos.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 66 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Programa do Município,

suplementadas se necessário.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária providenciarão, no prazo de até noventa dias contados da data de vigência desta Lei, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

Art. 67 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das alterações e inclusões orçamentárias, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 68 São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

I - ANEXO I – QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

a) Quadro 1 – Agentes Políticos;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão;

c) Quadro 3 – Funções Gratificadas;

II - ANEXO II – QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento em Comissão Criados;

b) Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas;

III - ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS;

IV - ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS RELACIONADOS POR SECRETARIA MUNICIPAL;

V - ANEXO V - TABELAS DE SÍMBOLOS;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL;

VII - ANEXO VII – QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – REQUISITOS DE NOMEAÇÃO E ATRIBUIÇÕES;

VIII - ANEXO VIII – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO E ATRIBUIÇÕES;

IX - ANEXO IX - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM

COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS

X - ANEXO X – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – ORGANOGRAMAS.

Art. 69 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.

Art. 70 Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

I - os arts. 1º ao 60;

II - as alíneas 'a', 'b', 'e', 'f', 'h', 'i', e 'k' do inciso I do caput do art. 61;

III - o ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão, exceto as relativas aos cargos do magistério público municipal;

IV – a Tabela I do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS).

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

ANEXO I

QUADROS DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quadro 1 – Agentes Políticos		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	16	A ser fixado nos termos da Lei Orgânica do Município
TOTAL	16	
Quadro 2 – Cargos de Provimento em Comissão		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC1
Assessor de Comunicação Institucional	1	CC4
Assessor de Assuntos Institucionais	1	CC4
Assessor de Articulação Política	1	CC4
Assessor em Gestão Administrativa	1	CC5
Assessor de Imprensa	2	CC5
Assessor Especial de Gabinete	3	CC4
Coordenador de Oficina	1	CC3
Coordenador de Polo UNIVESP	1	CC5
Secretário Adjunto	17	CC3
TOTAL	29	

Quadro 3 – Funções Gratificadas		
DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG1
Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG4
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG2
Agente de Contratação	1	FG2
Pregoeiro	1	FG2
Membro da Equipe de Apoio	3	FG4
Membro da Comissão de Contratação	3	FG4
Gestor de Contratos	2	FG4
Fiscal de Contratos	2	FG4
Assessor em Gestão de Compras	1	FG2
Assessor em Gestão de Licitações	1	FG2
Diretor do Departamento Administrativo	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG2
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG2
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG2
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG2
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG2
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG2

Diretor do Departamento de Obras	1	FG2
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	FG2
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1	FG2
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG2
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG2
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	FG2
Diretor do Departamento Pedagógico	1	FG2
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1	FG2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG2
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1	FG2
Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1	FG2
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	FG4
Diretor do Departamento Médico	1	FG2
Diretor do Departamento de Odontologia	1	FG2
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG2
Coordenador de Vigilância em Saúde	1	FG4
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1	FG2
Assessor de Departamento	36	FG4

Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3	FG4
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	FG4
Coordenador do Serviço de Convivência	4	FG4
TOTAL	**87**	
TOTAL GERAL	**133**	

Quant. = Quantidade de Cargos

ANEXO II

QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento em Comissão Criados	
DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor de Comunicação Institucional	1
Assessor de Assuntos Institucionais	1
Assessor de Articulação Política	1
Assessor em Gestão Administrativa	1
Assessor de Imprensa	2
Assessor Especial de Gabinete	3
Coordenador de Oficina	1
Coordenador de Polo UNIVESP	1
Secretário Adjunto	18
TOTAL	**29**
Quadro 2 – Funções Gratificadas Criadas	
DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1
Coordenador de Convênios e Projetos	1
Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1
Agente de Contratação	1
Pregoeiro	1
Membro da Equipe de Apoio	3

Membro da Comissão de Contratação	3
Gestor de Contratos	2
Fiscal de Contratos	2
Assessor em Gestão de Compras	1
Assessor em Gestão de Licitações	1
Diretor do Departamento Administrativo	1
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1
Diretor do Departamento de Arrecadação	1
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1
Diretor do Departamento de Planejamento	1
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1
Diretor do Departamento de Fiscalização	1
Diretor do Departamento de Obras	1
Diretor do Departamento de Urbanismo	1
Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1
Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1
Diretor do Departamento Pedagógico	1
Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1
Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1
Diretor do Departamento Médico	1
Diretor do Departamento de Odontologia	1
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	1
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1
Assessor de Departamento	36
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1
Coordenador do Serviço de Convivência	4
TOTAL	**87**
TOTAL GERAL	**115**

Quant. = Quantidade de Cargos

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor de Assuntos Legislativos	1
Assessor de Departamento	17
Assessor de Gabinete	15
Assessor Jurídico	5
Assessor Técnico Administrativo	1
Assessor Técnico de Projetos	1
Chefe de Divisão	36
Chefe de Seção	22
Chefe de Setor	6
Coordenador de Projeto	6
Coordenador de Vigilância Sanitária	1
Coordenador Médico	1
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1
Diretor do Departamento de Assistência Social	1
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	1
Diretor do Departamento de Cultura	1
Diretor do Departamento de Educação	1
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	1
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1

Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais	1
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Públicos	1
Diretor do Departamento de Planejamento	1
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1
Diretor do Departamento de Saúde	1
Diretor do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes	1
Diretor do Departamento de Turismo	1
Diretor do Departamento de Urbanismo e Habitação	1
Diretor Geral de Ensino	1
Encarregado de Apoio à Saúde	1
Médico Autorizador	1
Médico Controlador Auditor	1
Motorista do Prefeito	1
Supervisor de Alimentação	1
TOTAL	**134**

Quant. = Quantidade de Cargos

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS POR SECRETARIA MUNICIPAL

ÓRGÃO	DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	CC
	Assessor de Comunicação Institucional	1	CC
	Assessor de Assuntos Institucionais	1	CC
	Assessor de Articulação Política	1	CC
	Assessor em Gestão Administrativa	1	CC
	Assessor de Imprensa	2	CC
	Assessor Especial de Gabinete	3	CC
	Coordenador de Oficina	1	CC
	Coordenador de Polo UNIVESP	1	CC
	Secretário Adjunto	1	CC
	Assessor em Gestão de Convênios e Projetos	1	FG
	Coordenador de Convênios e Projetos	1	FG
	Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficinas	1	FG
	Assessor em Gestão de Compras	1	FG
	Assessor em Gestão de		

	Licitações	1	FG
	Agente de Contratação	1	FG
	Pregoeiro	1	FG
	Membro da Equipe de Apoio	3	FG
	Membro da Comissão de Contratação	3	FG
	Gestor de Contratos	2	FG
	Fiscal de Contratos	2	FG
	Subtotal	30	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento Administrativo	1	FG
	Subtotal	2	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	FG
	Diretor do Departamento de Arrecadação	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	FG
	Assessor de Departamento	3	FG
	Subtotal	5	
	Secretário Adjunto		

	Secretário Adjunto	1	CC
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	Diretor do Departamento de Planejamento	1	FG
	Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	FG
	Diretor do Departamento de Fiscalização	1	FG
	Assessor de Departamento	3	FG
	Subtotal	6	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Obras	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	6	
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Urbanismo	1	FG
	Diretor do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos	1	FG
	Assessor de Departamento	2	FG

	Subtotal	5	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA E SEGURANÇA PÚBLICA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento Pedagógico	1	FG
	Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa	1	FG
	Assessor de Departamento	4	FG
	Subtotal	7	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de	1	FG

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	Esportes e Lazer	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Atenção Básica e Especializada	1	FG
	Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	FG
	Diretor do Departamento Médico	1	FG
	Diretor do Departamento de Odontologia	1	FG
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Saúde	1	FG
	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	FG
	Assessor de Departamento	6	FG
	Subtotal	13	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo da Assistência Social	1	FG
	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	3	FG
	Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS	1	FG

	Coordenador do Serviço de Convivência	4	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	**11**	
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Secretário Adjunto	1	CC
	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	FG
	Assessor de Departamento	1	FG
	Subtotal	3	
	TOTAL	**116**	

Quant. = Quantidade de Cargos

Tipo = Tipo de Cargo

ANEXO V

TABELAS DE SÍMBOLOS

Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão e Valor das Funções Gratificadas

Tabela 1 – Vencimento dos Cargos de Provimento em Comissão	
SIMBOLO	VALOR – R$
CC1	10.198,61
CC2	7.938,90
CC3	6.333,34
CC4	4.505,54
CC5	3.396,97

Nota: Vigência a partir de: 01/01/2025

Tabela 2 – Valor das Funções Gratificadas	
SIMBOLO	VALOR – R$
FG1	5.838,90
FG2	4.233,34
FG3	3.455,54
FG4	2.346,97

Nota: Vigência a partir de: 01/01/2025

ANEXO VI

QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012

FUNÇÃO DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR - R$
Conselheiro Tutelar	6	FE1	1.640,77

Nota: Vigência a partir de: 01/01/2025

ANEXO VII

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Requisitos de Nomeação e Atribuições

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Requisitos de nomeação:

A critério do Prefeito.

Descrição sumária:

Representar e coordenar política e administrativamente a Secretaria Municipal a que estiver vinculado e a Prefeitura Municipal.

Descrição detalhada:

Representar política e administrativamente a Secretaria Municipal e a Prefeitura Municipal;

Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida da população, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal nos seus instrumentos de planejamento elencados no art. 6º desta lei;

Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da respectiva Secretaria Municipal, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelos instrumentos de planejamento e pelo Prefeito;

Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no Município;

Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;

Garantir, de acordo com as diretrizes de governo, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais, educacionais, esportivos e culturais e os próprios municipais;

Assegurar, na medida de sua competência, a obtenção de resultados propostos pela Administração;

Fiscalizar, no âmbito de sua competência, o cumprimento das leis, decretos, portarias e demais regulamentos;

Fixar prioridades e metas para a Secretaria Municipal, de acordo com as

políticas centrais de Governo enunciadas em seus instrumentos de planejamento e pelo Prefeito;

Garantir, em seu âmbito de competência, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;

Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

Garantir a ação articulada e integrada da Secretaria Municipal com os demais órgãos da Administração Municipal e nas esferas estadual e federal;

Convocar audiências públicas, mediante prévia anuência do Prefeito, para tratar de assuntos de competência da Secretaria Municipal da qual é titular;

Garantir a participação da Secretaria Municipal nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;

Participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal da qual é titular, garantindo o processo participativo em sua construção;

Acompanhar a execução orçamentária e a realização de compras, licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

Propor a realização de concurso público;

Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Secretaria Municipal;

Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes estabelecidas pela Administração;

Opinar quanto ao uso precário e provisório de bens municipais sob sua responsabilidade;

Propor a celebração convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e entidades estaduais, federais e da iniciativa privadas, no âmbito de sua competência, bem como a sua execução;

Desempenhar outras atribuições e competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo

Descrição sumária:

Desenvolver atividades de assessoria superior e política ao Prefeito, na direção da Administração Municipal.

Descrição detalhada:

Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas, e de promover a publicação dos atos oficiais;

Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;

Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com o Poder Legislativo;

Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os Conselhos e os Movimentos Sociais com atuação no Município;

Realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e Finanças e Planejamento e Gestão Orçamentária;

Desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito;

Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

Coordenar atividades políticas e de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo e entes governamentais;

Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração em matérias da competência exclusiva do Prefeito;

Prestar assistência pessoal ao Prefeito;

Coordenar, sob a supervisão do Prefeito, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Requisitos de nomeação:

Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social.

Descrição sumária:

Assessorar o Prefeito, o Chefe de Gabinete do Prefeito e os demais Secretários Municipais no planejamento, na coordenação e na divulgação dos atos da Administração visando a sua publicidade e o interesse público.

Descrição detalhada:

Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público;

Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;

Interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação;

Promover, coordenar e controlar os trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;

Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e dos demais membros da Administração, redigindo as minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens;

Organizar o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;

Manter contatos permanentes com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para através de pesquisas e coletas de informações, verificar suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da Administração;

Representar a Administração, quando solicitado pelo Prefeito, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos

assumidos;

Atuar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Assessoria de Assuntos Institucionais, na divulgação dos atos legais e de suas conseqüências;

Atuar, em conjunto com a Assessoria de Assuntos Institucionais, na análise, divulgação e contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de leis encaminhados pela Administração;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Requisitos de nomeação:

A critério do Prefeito.

Descrição sumária:

Desenvolver atividades de assessoria institucional e política ao Prefeito e aos demais membros da Administração Municipal.

Descrição detalhada:

Coordenar a elaboração projetos, pareceres, informes e relatórios referentes a sua área de atuação;

Organizar e orientar a realização pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios e estados, além da legislação federal e constitucional, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;

Analisar e emitir informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões pelos membros da Administração Municipal;

Prestar apoio técnico e administrativo aos membros da Administração Municipal;

Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo seu superior imediato;

Organizar, planejar e orientar a realização de análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

Coordenar e orientar a elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

Selecionar, analisar e acompanhar as matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação na Câmara Municipal, na Assembléia Legislativa e no Congresso Nacional;

Acompanhar os trabalhos das Comissões Técnicas e do Plenário da Câmara Municipal;

Planejar e organizar a manutenção e atualização dos arquivos eletrônicos, para consultas e informações das matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação;

Manter contato com outros membros do Governo Municipal e com os Vereadores, visando ao intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação da Prefeitura Municipal nas matérias legislativas de seu interesse;

Divulgar informações a respeito de matérias legislativas de interesse da Administração;

Subsidiar e acompanhar a ação dos membros da Administração, relativamente à tramitação e à deliberação de matérias legislativas de seu interesse;

Produzir textos para a redação de documentos diversos;

Coordenar o atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza legislativa e administrativa;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo.

Descrição sumária:

Desenvolver atividades de assessoria institucional e política ao Prefeito e aos demais membros da Administração Municipal.

Descrição detalhada:

Assessorar o Prefeito e os demais membros da Administração Municipal com relação a articulação, diálogo e estreitamento das relações institucionais com a sociedade civil do Município;

Coordenar e supervisionar a elaboração de projetos, pareceres, informes e relatórios referentes à sua área de atuação;

Organizar, orientar e supervisionar a realização de pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios e estados, além da legislação federal e constitucional, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;

Assessorar os membros da Administração Municipal sobre a política de intermediação da relação dos órgãos municipais com a imprensa em geral;

Orientar a divulgação de informações sobre a gestão e os serviços prestados pela Prefeitura Municipal diretamente para a população do Município e da região;

Analisar e orientar sobre informações e pareceres que subsidiem a tomada de decisões pelos membros da Administração Municipal;

Coordenar a prestação de apoio técnico e administrativo pelo corpo técnico do Gabinete do Prefeito aos demais membros da Administração Municipal;

Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo seu superior imediato;

Realizar análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;

Coordenar a elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

Selecionar, analisar e acompanhar as matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação na Câmara Municipal, na Assembleia Legislativa e no Congresso Nacional;

Acompanhar os trabalhos das Comissões Técnicas e do Plenário da Câmara Municipal;

Organizar e supervisionar a manutenção e atualização dos arquivos e banco de dados eletrônicos, para consultas e informações das matérias legislativas de interesse da Prefeitura Municipal em tramitação;

Manter contato com outros membros do Governo Municipal e com os Vereadores, visando ao intercâmbio de informações e subsídios necessários à ação da Prefeitura Municipal nas matérias legislativas de seu interesse;

Supervisionar a divulgação de informações a respeito de matérias legislativas de interesse da Administração;

Subsidiar e acompanhar a ação dos membros da Administração, relativamente à tramitação e à deliberação de matérias legislativas de seu interesse;

Orientar a produção de textos para a redação de documentos diversos;

Coordenar o atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza legislativa e administrativa;

Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo seu superior imediato;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR EM GESTÃO ADMINISTRATIVA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar na análise, interpretação e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico, tributário e econômico da Prefeitura Municipal, compreendendo construção de cenários e configuração de indicadores de desempenho por processo, unidade ou em nível global;

Acompanhar, em conjunto com as demais unidades administrativas, o andamento dos planos de ações estabelecidos no planejamento estratégico, tributário e econômico e atualização dos resultados obtidos nos indicadores de desempenho estabelecidos, compilando informações recebidas de cada unidade organizacional e consolidando com resultados econômico-financeiros obtidos via processo orçamentário;

Coordenar a elaboração de apresentações contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos;

Prestar assessoria no cumprimento dos planejamentos, orientando as Secretarias Municipais quanto ao processo e metodologia utilizada para planejamento;

Organizar, apoiar e supervisionar a coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento;

Orientar o desenvolvimento de estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais, regionais e municipais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos correlacionados às ações do planejamento, realizando simulações de resultados de longo prazo visando testar hipóteses de planejamento;

Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais no desenvolvimento, implantação e manutenção dos projetos, orientando a coleta de dados, a elaboração das planilhas de cálculos e relatórios;

Acompanhar as normas emitidas pelos órgãos de controle externos e os entes da Federação, verificando a aplicabilidade dos normativos no âmbito

municipal;

Desenvolver atividades de controle da Assessoria sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Prefeito e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão Econômica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão Econômica, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Requisitos de nomeação:

Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social.

Descrição sumária:

Assessorar os membros da Administração Municipal no planejamento e na divulgação dos atos da Administração visando a sua publicidade e o interesse público.

Descrição detalhada:

Assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação dos atos da Administração de interesse público;

Coordenar a redação, interpretação e divulgação dos resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal e de interesse público;

Interpretar e organizar as notícias a serem divulgadas, supervisionando a coleta de dados, entrevistas, reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, para promover através dos meios de comunicação a divulgação referente àquela programação;

Supervisionar a realização dos trabalhos da cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, transmitindo informações dos acontecimentos e realizações da Administração ou sobre o Município;

Coordenar e orientar a redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e dos demais membros da Administração, assessorando a redação das minutas necessárias para a transmissão correta das mensagens;

Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para através de pesquisas e coletas de informações, verificar suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando as informações a serem divulgadas sobre os assuntos que impactam a atuação da Administração;

Supervisionar a elaboração da divulgação e de contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de leis encaminhados pela Administração;

Propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo.

Descrição sumária:

Assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas, bem como nas relações com parlamentares, outras autoridades municipais, estaduais e federais e munícipes.

Descrição detalhada:

Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura Municipal, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos legislativos, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, para as tomadas de decisões;

Promover as ações de coordenação e representação social e política do Prefeito;

Assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, representantes de órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal e organismos estaduais e federais;

Assessorar o Prefeito com relação ao controle de prazos de sanção e veto de leis;

Orientar e supervisionar a execução de tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos em Administração Pública junto ao Gabinete do Prefeito, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para orientar as decisões;

Supervisionar a preparação e expedição de correspondência e mensagens digitais – e-mail e redes sociais – de responsabilidade do Prefeito;

Organizar e supervisionar o recebimento de expedientes e processos, despachando-os e orientando o encaminhamento das respostas aos solicitantes;

Supervisionar a recepção e o atendimento aos munícipes, representantes de entidades e associações de classe e demais visitantes, orientando a prestação de esclarecimentos e encaminhamento ao Prefeito ou às unidades administrativas competentes, para atendimento e solução dos problemas apresentados;

Coordenar o controle da agenda do Prefeito e do Gabinete com relação a audiências, entrevistas e reuniões;

Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;

Coordenar e orientar as ações de registro, publicação e expedição dos atos de responsabilidade do Prefeito;

Orientar e supervisionar a organização, numeração e arquivamento dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos de responsabilidade do Poder Executivo Municipal;

Planejar, organizar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE OFICINA

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo e Carteira Nacional de Habilitação, categorias A/D

Descrição sumária:

Planejar e coordenar a execução das atividades de gestão e manutenção da frota de veículos e oficinas, prestando informações aos servidores sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos à realizar e realizados, à situação funcional de cada um e outras necessárias à execução das atividades.

Descrição detalhada:

Planejar e supervisionar a manutenção e reparos nos veículos da frota municipal;

Controlar a qualidade dos processos e prover os recursos para a manutenção preventiva e reparos nos veículos;

Coordenar os registros de informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios padronizados;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;

Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

Coordenar a elaboração e encaminhamento ao Assessor em Gestão e Manutenção da Frota e Oficina, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, possibilitando a avaliação dos serviços prestados;

Orientar o encaminhamento dos pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendi mento da unidade;

Organizar e supervisionar a elaboração das escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às

determinações legais sobre a matéria;

Coordenar as atividades preliminares de gestão de pessoas antes do encaminhamento para o atendimento especializado no Departamento de Gestão de Pessoas, incluindo a realização dos procedimentos de avaliação do desempenho funcional;

Planejar e controlar diariamente o número e serviços solicitados, supervisionar a elaboração de relatórios e encaminhamentos conforme regulamento;

Supervisionar e zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação;

Planejar a execução de todos os serviços e demais atribuições correlatas sempre atendendo às normas de segurança e higiene no trabalho, os procedimentos técnicos, de qualidade e de preservação ambiental;

Planejar, organizar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COORDENADOR DE POLO UNIVESP

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo, preferencialmente na área de Educação, a critério do Prefeito.

Descrição sumária:

Coordenar e administrar o Polo presencial da Universidade Virtual do Estado de São Paulo – UNIVESP na Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no que diz respeito à sua atividade administrativa, operacional e tecnológica.

Descrição detalhada:

Supervisionar a recepção e orientação aos alunos quanto ao funcionamento e regras do Polo da UNIVESP;

Orientar e supervisionar a realização das matrículas dos alunos e recolhimento, guarda e envio dos documentos inerentes a vida acadêmica;

Coordenar a orientação aos alunos quanto ao uso da plataforma, aos cursos e ao funcionamento da UNIVESP;

Planejar, supervisionar e responsabilizar-se por todo o processo de aplicação de provas, conforme determinação e prazos apresentados pela UNIVESP;

Supervisionar o zelo pelo sigilo e segurança de provas e documentos da vida acadêmica dos alunos;

Orientar e supervisionar o acompanhamento e controle da freqüência dos mediadores por meio de registro de ponto;

Supervisionar e responsabilizar-se por outras questões inerentes a vida acadêmica do aluno, quanto a responsabilidade do Polo de apoio presencial sob sua responsabilidade;

Coordenar a execução de tarefas de média complexidade vinculadas a administração do pólo da UNIVESP sob sua responsabilidade que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões;

Supervisionar a elaboração de relatório das atividades educacionais desenvolvidas no Polo da UNIVESP sob sua responsabilidade;

Supervisionar e controlar as necessidades e uso de materiais, equipamentos e de zeladoria e manutenção;

Sugerir a realização de melhorias nas dependências do Polo da UNIVESP sob sua responsabilidade;

Coordenar a fiscalização do uso diário das dependências sob sua responsabilidade;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo na área de atuação e registro no respectivo órgão de classe, caso necessário.

Descrição sumária:

Representar e substituir o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete e coordenar as ações, programas e atividades dentro do âmbito de suas competências.

Descrição detalhada:

Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete, as ações de competência da Secretaria ou do Gabinete do Prefeito, no âmbito municipal, dentro da proposta política e da ação unificada;

Supervisionar a elaboração e execução, em conjunto com outras Secretarias Municipais e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através

de ajustes e convênios, na forma da lei;

Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade na Secretaria Municipal de sua área de atuação ou no Gabinete do Prefeito;

Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete, as unidades administrativas subordinadas à Secretaria Municipal ou Gabinete do Prefeito;

Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal/Chefe de Gabinete;

Encaminhar a proposta programática e orçamentária da Secretaria Municipal a que esteja vinculado ou Gabinete do Prefeito, participando do seu ajustamento à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;

Encaminhar prestações de contas de sua responsabilidade;

Prestar esclarecimentos, dentro de assuntos relacionados com a sua área de atuação, relativos a atos sujeitos aos controles interno e externo da Administração Pública Municipal;

Substituir o Secretário Municipal da área/Chefe de Gabinete em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo as atribuições do respectivo cargo dentro do âmbito de suas competências;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Executar outras atividades correlatas.

ANEXO VIII

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Requisitos de Designação e Atribuições

ASSESSOR EM GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia ou Direito.

Descrição das atribuições:

Gerenciar os processos de captação de recursos e prestação de contas dos convênios e parcerias;

Gerenciar o cadastro das entidades parceiras da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Coordenar as atividades de sistema eletrônico de cadastro e envio de dados junto aos Ministérios, Secretarias Estaduais e demais órgãos convenentes;

Gerenciar o cadastro de entidades desqualificadas no âmbito do Município para a execução de seus objetos estatutários junto à administração pública;

Coordenar a atividade de fiscalização das qualidades e do preenchimento dos requisitos exigidos às entidades convenentes;

Desenvolver atividades de controle da Assessoria sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Prefeito e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS E PROJETOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar a elaboração de projetos e propostas de captação de recursos junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal;

Assessorar os órgãos municipais na elaboração de projetos de obras de interesse do Município, com a finalidade de captar recursos públicos para sua execução;

Promover a divulgação de editais e projetos, visando à realização dos mesmos;

Elaborar minutas de termos de convênios, aditivos, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres, observando-se as normas internas e legislação vigente, providenciando o encaminhamento para análise e pareceres técnicos e jurídicos;

Garantir a inscrição de propostas, cadastro de convênios e projetos, respectivamente, dentro dos prazos estabelecidos, no sistema específico de governo ou ao órgão competente garantindo o resultado e o desenvolvimento da operação;

Coordenar e superintender as atividades da Coordenadoria de Convênios

e Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Coordenar a manutenção segura e confidencialidade de documentos pertinentes ao Gabinete do Prefeito em arquivos digitais ou pastas próprias;

Acompanhar o desembolso orçamentário e financeiro dos ajustes, adotando as medidas necessárias para o seu cumprimento; garantir a execução, apresentação e conferência de prestação de contas;

Assessorar as diversas Secretarias nos assuntos afetos a convênios e contratos junto aos Órgãos Estaduais e o Governo Federal, acompanhando as mesmas até seu julgamento final;

Manter cadastros individualizados para cada convênio e ou contrato, com todas as informações gerenciais;

Elaborar e acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;

Promover a publicação dos atos municipais;

Fornecer ao Prefeito e demais dirigentes municipais cópias da legislação municipal e demais atos administrativos publicados;

Acompanhar as informações e documentos nos sistemas de gestão e controle de convênios e instrumentos congêneres;

Zelar pela guarda e conservação de documentos relativos a convênios e instrumentos congêneres;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Coordenadoria de Convênios e Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Coordenadoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Convênios e Projetos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR EM GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA E OFICINAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e

curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar o controle e a fiscalização da frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado, equipamentos obrigatórios, entre outros);

Monitorar e conscientizar os servidores, em especial os motoristas, quanto a multas e disciplina no exercício de suas atividades;

Acompanhar eventuais acidentes que envolvam veículos da frota do Município e posterior encaminhamento à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Corregedoria Geral do Município para os procedimentos administrativos, judiciais e disciplinares;

Supervisionar a liberação de abastecimento e o controle do combustível, com informação semanal à Secretaria de Administração e Finanças do consumo de cada Secretaria Municipal (diesel, gasolina e álcool);

Supervisionar o controle das saídas e chegadas dos veículos da frota do Município, quanto aos horários, motorista, quilometragem, combustível, destinação e serviço;

Gerenciar o cumprimento da carga horária dos servidores e motoristas sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizando o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura Municipal, supervisionando o controle de peças e serviços mecânicos nos veículos da frota e borracharia, lavagem e lubrificação;

Coordenar a realização de pesquisa de mercado para peças, serviços de consertos, óleos combustíveis e lubrificantes, pneus e similares, para orientação a Assessoria em Gestão de Compras e Licitações;

Supervisionar o controle dos veículos, máquinas e equipamentos verificando se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;

Gerenciar e acompanhar a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão segurador;

Coordenar e determinar a listagem de serviços a serem executados previamente examinados pelo mecânico;

Coordenar o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e

equipamentos novos;

Supervisionar e coordenar o levantamento dos serviços terceirizados, quando necessários;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão e Manutenção de Frota e Oficinas;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Manutenção da Frota e Oficinas, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

Verificar e julgar as condições de habilitação;

Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

Indicar o vencedor do certame;

No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para

contratação direta;

Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

PREGOEIRO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos;

Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos

interessados;

Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

Verificar e julgar as condições de habilitação;

Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

Indicar o vencedor do certame;

No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

Propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no portal nacional de contratações públicas (PNCP), no sítio oficial da administração pública na internet, e providenciar as publicações

previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições;

Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Auxiliar o agente de contratação nas etapas do processo licitatório;

Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha realizado capacitação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Substituir o agente de contratação quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais, desde que atendidos os requisitos estabelecidos na legislação específica e em regulamento;

Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observado, no que couber, as atribuições estabelecidas ao agente de contração;

Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;

Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observados os requisitos definidos em regulamento;

Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

GESTOR DE CONTRATOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha formação específica para exercer tal atribuição;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização;

Analisar a documentação que antecede o pagamento;

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;

Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

Efetuar a digitalização e armazenamento dos documentos fiscais e trabalhistas da contratada no sistema eletrônico utilizado pelo município, quando couber, bem como no portal nacional de contratações públicas

(PNCP);

Preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

Inserir os dados referentes aos contratos administrativos no portal nacional de contratações públicas (PNCP);

Outras atividades compatíveis com a função;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

FISCAL DE CONTRATOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo;

Tenha formação específica para exercer tal atribuição, devendo, no caso de contrato de obras e serviços de engenharia ter formação nas áreas de engenharia ou arquitetura;

Não seja cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil; e

Outros requisitos definidos em legislação específica ou regulamento.

Descrição das atribuições:

Auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato;

Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;

Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

Verificar a correta aplicação dos materiais;

Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

No caso de obras e serviços de engenharia:

- manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referentes aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

- vistar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

- verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais; e

- outras atribuições específicas constantes de regulamento;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR EM GESTÃO DE COMPRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências

Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar os Secretários Municipais na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar a elaboração de especificação de materiais, equipamentos, máquinas entre outros, visando à padronização;

Coordenar, em conjunto com o Assessor em Gestão de Licitações, a organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

Gerenciar as atividades de planejamento e controle de compras;

Coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo, além dos procedimentos de registro de preços e qualificação de novos fornecedores;

Orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo e a alimentação do sistema AUDESP;

Superintender as atividades relativas à elaboração e gestão dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle externos e às instruções do Sistema de Controle Interno;

Gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, arquivos e patrimônio;

Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, próprio ou terceirizado, no edifício-sede da Prefeitura Municipal e no seu entorno;

Coordenar as atividades relacionadas a patrimônio, serviços gerais, arquivos e almoxarifado no âmbito da Prefeitura Municipal;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão de Compras, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Compras;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Compras, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR EM GESTÃO DE LICITAÇÕES

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar os Secretários Municipais na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar a elaboração de especificação de materiais, equipamentos, máquinas entre outros, visando à padronização;

Coordenar, em conjunto com o Assessor em Gestão de Compras, a organização do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal;

Organizar, planejar e coordenar os trabalhos da equipe responsável pelos processos licitatórios;

Gerenciar as atividades de planejamento e controle dos processos licitatórios;

Coordenar a elaboração de calendário de compras, fixando épocas oportunas para a elaboração dos processos licitatórios visando às compras de itens de estoque e/ou de grande consumo, além dos procedimentos de registro de preços e qualificação de novos fornecedores;

Coordenar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

Orientar a elaboração de quadros estatísticos de compra e consumo e a alimentação do sistema AUDESP;

Superintender as atividades relativas à elaboração e gestão dos contratos, respeitada a legislação aplicável e a jurisprudência dos órgãos de controle

externos e às instruções do Sistema de Controle Interno;

Coordenar e superintender as atividades da Assessoria em Gestão de Licitações, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades da Assessoria, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim da Assessoria;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados a Assessoria;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para a Assessoria em Gestão de Licitações;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados na Assessoria e propor medidas fora de seu alcance;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Assessoria em Gestão de Compras e Licitações, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe de Gabinete do Prefeito;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Propor e baixar resoluções, instruções normativas e ordens de serviços no âmbito do Departamento, observadas as leis e regulamentos pertinentes;

Propor e expedir ordens aos servidores do Departamento;

Determinar, orientar, fiscalizar, controlar e avaliar resultados quanto as atividades afetas ao Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Exercer a direção técnica das atividades que são executadas pelo Departamento;

Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para o ano imediato;

Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

Aprovar e fazer cumprir a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

Propor a admissão de servidores para nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho

Regional de Contabilidade.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

Coordenar as atividades da área contábil, notadamente, quanto ao controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;

Coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Gestão Contábil, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar a elaboração da programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

Coordenar a forma de organização e manutenção dos serviços de tesouraria e custodia de valores;

Gerenciar o sistema de administração financeira do Município;

Superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

Coordenar todas as atividades da área financeira, inclusive o envio de arquivos para o sistema AUDESP e o EFD-REINF e a transmissão da DCTFWeb;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão Contábil, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Coordenar e supervisionar os arquivos e almoxarifados existentes na Prefeitura Municipal;

1. Orientar e acompanhar a formulação da política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da Administração Municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

Estabelecer e orientar a divulgação de diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos

documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

Coordenar a execução das atividades de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

Supervisionar o desenvolvimento de planos de trabalho de racionalização dos arquivos;

Orientar e organizar o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

Gerenciar a coleta, coleção, encadernação e arquivamento de jornais, revistas, livros e publicações oficiais e extraoficiais de interesse da Administração Municipal, inclusive em formato digital;

Organizar e orientar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas por quem de direito;

Supervisionar e orientar as providencias, sempre que necessárias, para triagem da documentação arquivada, reservando as de valor administrativo e histórico e descartando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas legais que regem esta atividade;

Supervisionar a manutenção do sistema e dos índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

Orientar a prestação das informações às diversas unidades da Administração Municipal a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo ou protocolo, quando solicitado;

Coordenar com os demais órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

Autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Orientar e supervisionar a realização de pesquisas, o recolhimento e guarda definitiva dos documentos de valor permanente, assegurando sua preservação e acesso aos interessados;

Oferecer treinamentos e orientação técnica aos servidores incumbidos das

atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

Supervisionar a promoção da integração e o incentivo a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os servidores envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

Supervisionar a realização, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Supervisionar a extensão de custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

Propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;

Orientar, supervisionar e gerenciar a execução de outras atividades correlatas, a fim de que os serviços de Arquivo Geral sejam executados em consonância com o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Supervisionar e orientar a verificação da posição de estoque, examinando periodicamente o volume de material e calcular as necessidades futuras para preparar os pedidos de reposição;

Gerenciar o controle do recebimento das compras realizadas confrontando as notas fiscais, os pedidos e as especificações com material entregue, para assegurando a exatidão da entrega;

Organizar, orientar e supervisionar o armazenamento de materiais, equipamentos, máquinas e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada para garantir a estocagem racional e ordenada;

Organizar o controle, através dos meios próprios dos registros e outros dados pertinentes obtendo informações exatas sobre a situação real dos almoxarifados da Prefeitura Municipal;

Orientar e supervisionar a elaboração periódica ou sempre que solicitada, de inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas;

Organizar e orientar a distribuição controlada dos materiais, equipamentos, máquinas e produtos e outros, às unidades administrativas requerentes;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e

órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Contábil;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área contábil;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Finanças na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar o planejamento, execução e controle da coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal e a administração e fiscalização dos serviços funerários no âmbito do Município;

Gerenciar e instituir métodos de pesquisa e promoção de análise de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;

Desenvolver métodos de análise dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente;

Gerenciar a execução e o controle da arrecadação e do recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

Coordenar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;

Encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em dívida ativa;

Deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na dívida ativa, ajuizados ou não;

Gerenciar o acompanhamento do andamento dos processos instaurados em juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Arrecadação, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Arrecadação, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Arrecadação;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Administração e Finanças em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos às áreas de arrecadação e fiscalização;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam

determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Gestão de Pessoas, Ciências Contábeis ou Direito.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Recursos Humanos na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar as atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, de integração e de melhoria de clima organizacional, de movimentação e remanejamento de servidores da Prefeitura Municipal;

Gerenciar os programas de vantagens e benefícios;

Coordenar as atividades de administração de pessoal, incluindo a folha de pagamento, o envio dos arquivos para o sistema AUDESP e dos eventos para o eSocial;

Gerenciar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos;

Coordenar e fiscalizar a realização de concursos públicos e processos seletivos;

Planejar e gerenciar o processo de avaliação do desempenho funcional dos servidores públicos municipais durante o período de estágio probatório e vinculadas a outras finalidades após a aquisição da estabilidade;

Coordenar as atividades de Segurança e Medicina do Trabalho;

Desenvolver atividades de controle do Departamento de Gestão de Pessoas, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão de Pessoas, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e

órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão de Pessoas;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Recursos Humanos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão de pessoas;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e a programação orçamentária da despesa;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa e avaliar o desempenho do Sistema de Controle Interno, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação

eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;

Planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

Acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

Acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres;

Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados ao Município, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

Avaliar a necessidade de recursos adicionais e orientar a elaboração das solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

Realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

Orientar a elaboração dos relatórios de prestação de contas e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão Orçamentária, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Orçamentária;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e

propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no seu campo de competência;

Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental;

Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e a programação orçamentária da despesa;

Acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa e avaliar o desempenho do Sistema de Controle Interno, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos;

Planejar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria;

Acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria;

Acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres;

Monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados ao

Município, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes;

Avaliar a necessidade de recursos adicionais e orientar a elaboração das solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

Realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias;

Orientar a elaboração dos relatórios de prestação de contas e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres;

Coordenar e orientar na realização do cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

Promover e supervisionar a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

Gerenciar a manutenção e atualização do registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

Organizar e orientar a realização de verificações dos bens móveis sob responsabilidade dos diversos setores quanto à localização, conservação, mudança de responsabilidade, entre outras;

Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas com relação aos bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal;

Organizar e supervisionar a realização de inspeções e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

Orientar e supervisionar a realização do inventário físico e financeiro anual dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

Identificar demandas e solicitar obras e instalações de interesse da Administração e reformas e adaptações nas suas dependências, promovendo, controlando e supervisionando a execução de atividades relativas à manutenção e conservação das edificações, coordenando serviços de alvenaria, pintura, marcenaria e serralheria;

Supervisionar e orientar para manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, maquinários, materiais e instalações;

Organizar e supervisionar inspeção periódica de instalações hidráulicas e elétricas, mantendo-as em perfeito funcionamento e equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e patrimonial, promovendo as medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;

Solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis, equipamentos,

instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telecomunicações;

Supervisionar e orientar o registro de toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente, maquinas ou equipamentos;

Gerenciar o controle da movimentação de material permanente, de máquinas, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

Organizar a realização de vistorias periódicas em materiais, máquinas e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;

Gerenciar a emissão, formalização, atualização e manutenção sob guarda do Departamento dos termos de responsabilidades;

Realizar levantamento periódico das incorporações de materiais permanentes juntamente com o Departamento de Gestão Contábil;

Solicitar ao Secretário Municipal autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;

Supervisionar o controle de entrada e saída de materiais permanente, equipamentos, máquinas e gerenciar a conferência e inspeção de material, equipamentos e máquinas adquiridas, face às especificações de compras;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciência da Computação, Informática ou Engenharia da Computação ou outro vinculado a área de atuação.

Descrição das atribuições:

Coordenar toda a estrutura de tecnologia da informação e de comunicação analógica e digital da Prefeitura Municipal, além do desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados dimensionando requisitos, padronização e funcionalidade do sistema, definindo sua arquitetura com a escolha das ferramentas de desenvolvimento, programas, aplicativos e outros;

Administrar ambientes informatizados, organizando a prestação de suporte técnico aos usuários e o treinamento necessário, coordenando a elaboração e divulgação de documentação técnica, estabelecendo padrões;

Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;

Pesquisar tecnologias em informática compatíveis com os níveis de utilização nas diversas atividades realizadas pela Administração;

Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento e implantação dos sistemas informatizados, estudando as necessidades inerentes aos objetivos e abrangência dimensionando os requisitos e funcionalidades, efetuando levantamento de dados e previsão da taxa de crescimento da utilização definir alternativas físicas de implantação;

Administrar o ambiente informatizado, monitorando sua performance, administrando os recursos de rede, do ambiente operacional e de banco de dados;

Solicitar a execução dos procedimentos para melhoria de performance de sistema, identificando falhas no sistema e corrigindo-as;

Coordenar o controle de acesso aos dados e recursos, administrando o perfil de acesso às informações;

Planejar, em conjunto com técnicos da área, e fiscalizar a realização de

auditoria nos sistemas informatizados;

Organizar e orientar, quando necessário, a prestação de suporte técnico ao usuário, orientação às áreas de apoio através da consulta documentação técnica e a fontes alternativas de informações, sempre que necessário;

Coordenar a simulação de problemas em ambiente controlado;

Autorizar o acionamento, sempre que necessário, ao suporte de terceiros;

Planejar e autorizar o treinamento dos usuários e técnicos da área, coordenando a elaboração de programas de capacitação, orientação e acompanhamento e, se necessário, com a contratação de terceiros;

Orientar a descrição dos processos de trabalho, com desenho dos diagramas de fluxos de informações, dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos;

Homologar os pareceres técnicos sobre as suas áreas de atuação;

Solicitar e coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica, inclusive para a orientação na confecção de editais de licitação e de concurso público;

Estabelecer padrões para ambiente informatizado - hardware e software, criando normas de segurança;

Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços de informática e comunicação;

Coordenar projetos em ambiente informatizado;

Administrar recursos internos e externos, acompanhando os relatórios de execução de projetos, propondo revisões técnicas;

Avaliar qualidade de produtos e serviços gerados, validando-os junto aos usuários em cada etapa.

Prestar consultoria técnica, oferecendo soluções para ambientes informatizados, através da identificação das necessidades do usuário;

Coordenar, em conjunto com a Assessoria em Gestão de Compras e Licitações, as avaliações das propostas de fornecedores;

Coordenar o pessoal envolvido nas atividades da área de informática em todas as Secretarias Municipais e órgãos da Administração visando a padronização de suas competências;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Gestão Orçamentária, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as

diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Gestão Orçamentária;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

Descrição das atribuições:

Planejar e coordenar a elaboração e implementar a política de desenvolvimento econômico e promover, em conjunto com entidades públicas e privadas, o plano diretor de desenvolvimento econômico do município, compreendendo as atividades industriais, comerciais e de serviços;

Planejar e coordenar a execução da política de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município;

Gerenciar o processo de concessão ou permissão de usos de próprios municipais destinados à exploração industrial, comercial e de serviços;

Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência, bem como informar aos órgãos competentes para a aplicação de sanções aos infratores dentro das prerrogativas de sua função;

Coordenar a promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento econômico do município;

Planejar, orientar e coordenar a implantação e a atualização do banco de dados das atividades econômicas do Município;

Gerenciar as atividades relativas a administração do Distrito Industrial de competência do Município;

Planejar, incentivar e coordenar a organização de eventos, feiras e exposições relativas às atividades industriais, comercial e de serviços no Município, assim como a participação nos eventos regionais, estaduais e nacionais dentro de sua área de competência;

Coordenar o assessoramento aos microempresários, profissionais liberais e profissionais autônomos na obtenção de crédito e atendimento em geral, dentro de sua área de atuação e dos parâmetros legais;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – SM Urbanismo e Habitação

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura, Gestão Pública ou Direito.

Descrição das atribuições:

Coordenar os serviços de fiscalização das obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

Organizar os serviços de fiscalização das obras públicas, inclusive as realizadas através de processo de licitação ou concessão ou qualquer outro tipo de procedimento legal;

Determinar a fiscalização dos serviços públicos terceirizados mesmo que vinculados a outras Secretarias Municipais;

Supervisionar a fiscalização e o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

Providenciar a emissão de notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

Reprimir junto aos servidores lotados no Departamento o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação

de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

Coordenar e ordenar a realização de vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas;

Analisar os relatórios de fiscalização emitidos, decidir sobre as punições em conformidade com a legislação vigente e levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades detectadas e as medidas tomadas;

Apresentar irregularidades nas atividades desempenhadas pelos servidores lotados no Departamento que necessitem de análise e decisões superiores;

Determinar a fiscalização em imóveis residenciais, comerciais e industriais para confrontar projetos e reformas autorizadas;

Solicitar a apuração de denuncias contra servidores municipais e a elaboração de relatório das providências adotadas, encaminhando aos seus superiores hierárquicos e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Fiscalização, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Fiscalização;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO – SM Desenvolvimento Econômico

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração, Gestão Pública ou Direito.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar e coordenar os serviços de fiscalização dos tributos e das posturas municipais;

Organizar e coordenar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais;

Supervisionar a expedição de alvarás de licença e localização e de toda a documentação que dizem respeito ao Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

Orientar e supervisionar a expedição de notificações aos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em dívida ativa;

Coordenar a organização e manutenção da atualização do cadastro imobiliário, mobiliário e econômico do Município;

Gerenciar a expedição de certidões negativas, a isenção de tributos conforme determinação legal e o controle dos serviços de protocolo e da arrecadação tributária;

Supervisionar a fiscalização e o cumprimento do Código Tributário Municipal, do Código de Posturas Municipais e das demais legislações aplicáveis à sua área de atuação ;

Providenciar a emissão de notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação tributária e de posturas municipais;

Reprimir junto aos servidores lotados no Departamento o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação tributária e de posturas municipais e outras infrações semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

Analisar os relatórios de fiscalização emitidos, decidir sobre as punições em conformidade com a legislação vigente e levar ao conhecimento dos superiores as irregularidades detectadas e as medidas tomadas;

Apresentar irregularidades nas atividades desempenhadas pelos servidores lotados no Departamento que necessitem de análise e decisões superiores;

Solicitar a apuração de denuncias contra servidores municipais e a elaboração de relatório das providências adotadas, encaminhando aos seus superiores hierárquicos e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Fiscalização;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Formular, fazer executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, subordinada à Política Municipal de Infraestrutura e Obras e em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente;

Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

Gerenciar a execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;

Assessorar as demais Secretarias Municipais na elaboração de projetos de obras públicas e respectivos orçamentos;

Programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;

Orientar e, quando necessário, acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares;

Fornecer ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, dados e informações relativas às obras realizadas no Município;

Proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;

Coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana, em coordenação com as demais

Secretarias Municipais vinculadas aos projetos;

Gerenciar a execução dos trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município;

Controlar a execução, direta ou indireta, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal;

Coordenar o acompanhamento e fiscalização, em conjunto com o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;

Coordenar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

Gerenciar o contrato de iluminação pública, inclusive a manutenção, ampliação e modernização, fiscalizando em conjunto com o Departamento de Fiscalização da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;

Formular, coordenar, fazer executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do
Município;

Proceder à manutenção dos próprios municipais em coordenação com as Secretarias responsáveis pelo seu uso;

Gerenciar o almoxarifado interno de materiais e equipamentos utilizados no Departamento;

Assessorar, no âmbito de suas competências, os demais órgãos da Administração Municipal;

Coordenar a utilização por parte dos munícipes e outros usuários das instalações e áreas comuns dos cemitérios e velórios municipais, organizando o fluxo e o agendamento de enterros, velórios e visitação, além da agenda de feriados e pontos facultativos com incidência de maior fluxo de visitantes;

Gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos de manutenção de veículos, máquinas, tratores e caminhões da frota do Município e obras nos cemitérios e velórios realizadas com pessoal próprio ou empresas terceirizadas;

Gerenciar os trabalhos da central de veículos, máquinas, tratores e caminhões de forma a permitir a correta utilização e manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;

Gerenciar as manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos, máquinas, tratores e caminhões adquiridos;

Propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças, com base nos relatórios elaborados pelos usuários dos veículos, máquinas, tratores e caminhões;

Propor padronização da frota para redução de gastos e agilização das manutenções obrigatórias, periódicas e corretivas;

Coordenar o gerenciamento da utilização dos veículos da frota pelas diversas áreas da Administração Municipal evitando o seu uso de maneira inadequada e irregular;

Coordenar o apoio administrativo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e o contato com as demais Secretarias Municipais dentro de sua área de atuação, incluindo o almoxarifado interno;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Obras, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Obras;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar a equipe de servidores nas atividades de pesquisas, elaboração e execução de projetos de urbanização;

Formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano do Município;

Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação no processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor;

Propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor;

Desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor;

Compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor;

Compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor especialmente no que se refere à habitação, transporte, meio ambiente e infraestrutura;

Coordenar e supervisionar os trabalhos de planejamento de ocupação dos espaços urbanos;

Supervisionar os projetos de construção de edificações públicas, projetos elétricos, de urbanização, e gestão de convênios que envolvam o planejamento urbano;

Supervisionar os projetos urbanistas, arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, planejamento físico, urbano e regional;

Coordenar as atividades de planejamento urbano, compreendendo projetos, especificação, direção e execução de obras, fiscalização de obras e serviços, orçamento, supervisão, orientação técnica, estudos de viabilidade técnica-econômica, vistoria, perícia, avaliação;

Responsabilizar-se pela coordenação do Plano Diretor do Município;

Coordenar estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
Propor medidas administrativas ou projetos de lei referentes ao planejamento urbanístico do Município;

Providenciar a expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo;

Coordenar e supervisionar os levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

Desenvolver o planejamento local em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento regional, estadual e federal;

Coordenar as atividades de manutenção dos parques, praças e jardins de competência do Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Urbanismo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o

Departamento de Urbanismo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO E APROVAÇÃO DE PROJETOS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar os serviços de recepção de projetos, análise e fiscalização das obras particulares, concluídas ou em andamento;

Coordenar as atividades de análise dos projetos em conformidade com a legislação vigente, normas ou regulamentos;

Supervisionar a expedição de "Habite-se" e os alvarás de construção, de demolição, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis particulares;

Propor legislações, normas ou regulamentos relativos aos projetos de obras e edificações particulares;

Determinar a vistoria e fiscalização em obras particulares visando o cumprimento do Código de Obras e Edificações;

Orientar e coordenar a execução da montagem de processos para análise de projetos, retificações de área, desdobros e outros;

Organizar e gerenciar o arquivo de documentos e o cadastro técnico de projetos aprovados e em andamento;

Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização de comunidades e melhoria de unidades habitacionais;

Promover o apoio técnico para a formulação, coordenação e supervisão da execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

Assessorar os órgãos da Administração Municipal na definição de diretrizes para reassentamentos de moradores de áreas de risco e de preservação ambiental e nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

Acompanhar pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para melhoria de qualidade das unidades habitacionais;

Supervisionar e examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do Município;

Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano.

Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, comunidades, trabalhadores sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

Assessorar a Administração Municipal nos assuntos referentes a acordo e assistência técnica-financeira nacional e internacional, nas áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

Orientar as autoridades municipais na definição de diretrizes e na implementação das ações da Política Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;

Coordenar, em articulação com os demais departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

Orientar os responsáveis na definição das diretrizes e na implementação do cadastro técnico unificado do Município;

Propor e acompanhar projetos de capacitação para formação de agentes comunitários em habitação e desenvolvimento urbano, objetivando à ampliação da participação social da discussão coletiva, ampliando a gestão compartilhada entre os moradores, organizações sociais e governo;

Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos

setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento;

Supervisionar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados a habitação e desenvolvimento urbano;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Cadastro Técnico e Aprovação de Projetos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Urbanismo e Habitação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Engenharia Civil, Ambiental ou Agronômica, Arquitetura ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Formular, coordenar e fazer executar planos, programas, projetos e atividades, de conservação, proteção, preservação e recuperação do meio ambiente, especialmente relacionados com a gestão dos recursos naturais e das áreas verdes localizadas no Município e de promoção de práticas de educação ambiental em todos os níveis;

Prestar orientações técnicas sobre os serviços de coleta, segregação e destinação ambientalmente adequada de materiais recicláveis na área urbana do Município;

Coordenar a execução do mapeamento arbóreo da zona urbana, mantendo-o atualizado;

Analisar em conjunto com a equipe técnica do Departamento pedidos de corte e extração de árvores nos passeios públicos e nas áreas internas das propriedades públicas e privadas;

Desenvolver e elaborar planos e programas de conservação e preservação ambientais;

Desenvolver e coordenar programas de educação ambiental no Município, com palestras nas escolas municipais, estaduais, privadas, projetos sociais infanto-juvenil e de terceira idade e em empresas, além de divulgação em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional;

Coordenar equipe técnica para realizar análise de projetos ambientais, de novos parcelamentos do solo ou urbanização de áreas, de projetos paisagísticos de loteamentos e empreendimentos imobiliários e de projetos de arborização urbana e paisagismo, aprovar ou reprovar projetos, emitir pareceres;

Promover a vistoria de áreas ambientais, coordenando a emissão de pareceres e atestados de conclusão de obras que tenham relação com o meio ambiente;

Supervisionar a gestão das áreas verdes do Município, e tomar providências legais para a sua preservação;

Coordenar a análise de pedidos de utilização e de adoção de áreas verdes por cidadãos ou empresas, emitir pareceres e providenciar a

documentação necessária para a sua formalização;

Supervisionar a emissão de certidões em sua área de atuação no tocante a arborização urbana, paisagismo e outros projetos envolvendo a área de meio ambiente;

Proceder ao controle e supervisão da análise e emissão de pareceres ambientais a pedidos de outros órgãos da Administração Pública, como construção ou reforma de imóveis, edificações em locais próximos a nascentes e córregos etc.;

Coordenar e supervisionar o atendimento ao público presencial, por telefone e por meio eletrônico, em caso de dúvidas sobre o meio ambiente, competências e atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, bem como o encaminhamento às demais Secretarias Municipais;

Prevenir, combater, fiscalizar e controlar as práticas que causem degradação ambiental, nas suas diversas formas de poluição, bem como as fontes poluidoras;

Coordenar a realização de fiscalização orientadora para o uso racional dos recursos naturais;

Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoramento das potenciais fontes de poluição e degradação ambiental existentes em todo o território do Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e federais dentro de suas áreas de atuação;

Coordenar e supervisionar a elaboração, manutenção e atualização dos cadastros e regimentos relativos a controle ambiental;

Propor e fazer executar planos e projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental;

Organizar a participação, juntamente com os órgãos competentes dos governos estadual e federal no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias, bem como do uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e do meio ambiente;

Propor normas e definir procedimentos de orientação para as ações de fiscalização, a imposição de sanções, apreensão de máquinas e equipamentos e aplicação de multas;

Planejar, coordenar e controlar a aplicação de normas e políticas, bem como a execução de programas, projetos e ações relacionados à fiscalização e ao monitoramento dos recursos naturais;

Coordenar o apoio técnico às unidades de policiamento ambiental, da Polícia Militar do Estado de São Paulo, incumbidas, nos termos do parágrafo único do art. 195 da Constituição do Estado de São Paulo, da prevenção e repressão das infrações cometidas contra o meio ambiente;

Organizar e coordenar ações visando coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como efluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água e a ocupação irregular do solo, como ocupações em áreas de preservação permanente;

Supervisionar a orientação e notificação dos proprietários lindeiros às margens dos rios e córregos existentes no Município, com referência as edificações de seus prédios, a limites determinados pela lei, no sentido de observar o escoamento natural das águas pluviais evitando-se com isso as enchentes;

Coordenar a Inspeção de fumaça preta da frota de veículos e máquinas operatrizes da Prefeitura Municipal e das empresas terceirizadas ou contratadas;

Coordenar, gerenciar e supervisionar as ações das áreas de limpeza e recolha de lixo e de tratamento de resíduos sólidos;

Colaborar com os diversos órgãos públicos e privados do Município nos estudos que sejam necessários efetuar, para que se encontrem soluções que conduzam à resolução do destino final dos resíduos sólidos a médio e longo prazo;

Coordenar a elaboração de projetos referentes à destinação de resíduos gerados no Município;

Incentivar, através de campanhas educativas em conjunto com o Departamento de Preservação e Conservação Ambiental e a Assessoria de Comunicação Institucional, a recuperação e reciclagem de resíduos, alumínio, vidros, plásticos, papeis etc, promovendo a coleta seletiva e posterior remoção para local de armazenagem, triagem e correta destinação;

Supervisionar a coleta de entulho de áreas públicas e particulares do Município e a coleta e destinação final de resíduos sólidos gerados diretamente ou por terceiros cuja competência seja do Município;

Gerenciar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros;

Organizar e orientar a atividades dos varredores e as ações de lavagem de arruamentos;

Proceder a comunicação aos seus superiores e aos órgãos de fiscalização e controle as situações detectadas que contrariem normas regulamentares

em matéria de higiene e limpeza pública;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Preservação e Conservação Ambiental, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Preservação e Conservação Ambiental;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas ou Engenharia Agronômica.

Descrição das atribuições:

Formular e fazer executar as políticas municipais de fomento à agricultura, pecuária e outras atividades, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

Promover a modernização do sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

Elaborar programa municipal e gerenciar a prestação de assistência técnica e extensão rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

Coordenar a execução das atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

Orientar e promover cursos, palestras, workshops e outros eventos viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

Coordenar a política agropecuária municipal, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos

produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;

Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

Formular e desenvolver a política de abastecimento, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

Elaborar o plano de abastecimento e de segurança alimentar do Município;

Coordenar os processos de normatização e a definição dos procedimentos para o desenvolvimento das ações voltadas ao abastecimento e controle;

Gerenciar as atividades operacionais relativas à execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao abastecimento;

Coordenar e acompanhar as atividades de inspeção e fiscalização em serviços, matéria prima e produção de produtos de origem animal e vegetal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e

funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Direito, Gestão Pública ou Segurança Pública.

Descrição das atribuições:

Assessorar o Secretário Municipal nas atividades relacionadas a segurança pública e defesa social e civil;

Desenvolver, controlar, executar e fiscalizar as atividades da Guarda Civil Municipal, Vigilância Municipal e equipe de vídeo monitoramento, assim como a formação, treinamento, especialização e aprimoramento de seus componentes;

Coordenar as ações de defesa social e civil no âmbito do Município, organizando e orientando o planejamento operacional, definição e execução da política de defesa social, com ênfase à prevenção da violência e da defesa civil;

Coordenar e supervisionar as articulações nas instâncias federal e estadual e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública;

Proceder ao auxilio, apoio e integração com os órgãos institucionais de segurança pública e defesa social e civil;

Supervisionar a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;

Promover a implementação, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, do Plano Municipal de Segurança Pública e Social;

Coordenar as ações de defesa civil – COMPDEC no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

Coordenar o controle administrativo referente a táxis e taxistas, promovendo vistorias e o cumprimento da legislação pertinente a prestação desse serviço;

Supervisionar e apoiar o Departamento de Fiscalização competente, em âmbito municipal, do efetivo exercício regular de táxi, promovendo o apoio na fiscalização de alvarás, pontos, veículos e taxistas;

Supervisionar e apoiar a fiscalização, quando determinado pelo Chefe do Executivo, pelo Departamento de Fiscalização ou na ausência do agente fiscal competente, os alvarás de estabelecimentos comerciais, que por ventura venham a causar incômodo ao sossego público ou que infrinjam alguma norma municipal;

Supervisionar e apoiar a fiscalização, quando determinado pelo Chefe do Executivo, pelo Departamento de Fiscalização ou na ausência do agente fiscal competente, a venda de produtos ou serviços que necessitem de fornecimento de alvará ou de recolhimento de taxa e autorização do Município para que possam ocorrer;

Participar, como membro convidado do CONSEG, COMAD, dentre outros, na representação da Guarda Civil Municipal e também da Secretaria Municipal;

Coordenar, em conjunto com órgãos da rede socioassistencial e a Secretaria Municipal de Assistência Social, ações de cunho de defesa social, políticas de defesa social, com ênfase à prevenção da violência e a redução de danos;

Articular junto às instâncias federal e estadual e também com a sociedade em geral, ações e políticas públicas, visando potencializar resultados na área de segurança pública e defesas social e civil;

Organizar a promoção, juntamente com outros órgãos de segurança pública, de ações que visem solucionar problemas municipais relacionados com segurança pública, promovendo a integração dentro do Município, no combate à violência e insegurança;

Organizar e supervisionar a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, dos servidores municipais e dos usuários deste sistema;

Contribuir no estudo de impacto na segurança pública local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos e na realização de eventos de grande porte;

Coordenar a atuação, mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Orientar o desenvolvimento de atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Gerenciar as ações e serviços da Vigilância Municipal e seus membros, da equipe de vídeo monitoramento de segurança e da defesa civil – COMPDEC, orientando e supervisionando o treinamento periódico aos brigadistas da defesa civil e aos demais servidores lotados na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Segurança Pública, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Segurança Pública;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Mobilidade Urbana e

Segurança Pública em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo Professor de Educação Básica I ou II e licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração Escolar ou licenciatura em área da Educação.

Descrição das atribuições:

Coordenar atividades pedagógicas e administrativas, acompanhando os trabalhos nas áreas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, EJA, Educação Especial, Formação Continuada e Oficinas Pedagógicas;

Coordenar, em conjunto com os demais departamentos, as providências pedagógicas e administrativas necessárias ao atendimento das demandas educacionais, administrativas e operacionais do Departamento Pedagógico;

Promover o cumprimento das normas legais e das políticas definidas pela Secretaria Municipal e Estadual de Educação e pelo Ministério da Educação;

Coordenar a atribuição de classes e/ou turmas aos professores, nos termos da legislação vigente;

Gerenciar e supervisionar a Oficina Pedagógica, estimulando e apoiando o aperfeiçoamento profissional dos servidores sob sua direção e da Secretaria Municipal de Educação;

Propor a instalação de salas de recursos multifuncionais, observando os critérios técnicos e administrativos estabelecidos;

Autorizar matrícula e transferência de alunos no atendimento de educação infantil e ensino fundamental;

Organizar, coordenar e supervisionar o horário de aulas e de expediente das escolas e secretarias;

Assinar todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos,

expedidos pelo apoio pedagógico;

Convocar e presidir reuniões da equipe escolar para avaliações e planejamento;

Supervisionar o monitoramento do fluxo escolar, adotando medidas para minimizar o abandono escolar, informando aos pais e/ou responsáveis sobre a freqüência dos alunos;

Decidir sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, ou remetê-los, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

Gerenciar os recursos financeiros destinados ao Departamento de Supervisão de forma planejada, atendendo às necessidades do projeto pedagógico, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;

Supervisionar a implementação das normas de gestão democrática e participativa integrando objetivamente as políticas educacionais municipal, estadual, federal e das unidades escolares, promovendo a integração escola/comunidade;

Acompanhar as avaliações internas, externas e diagnósticas das Unidades Escolares, responsabilizando-se pela correta aplicação e utilização dos resultados no planejamento pedagógico;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento Pedagógico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos

superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento Pedagógico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Educação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Educação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo Professor de Educação Básica I ou II e licenciatura em Pedagogia com habilitação em Administração ou Orientação Escolar ou licenciatura em área da Educação.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades de tecnologia da informação , patrimônio, materiais, prestação de serviços, inclusive terceirizados, administração do pessoal da área da educação, o expediente relacionado ao gerenciamento das secretarias das unidades escolares, o almoxarifado central, alimentação escolar e o transporte escolar próprio e terceirizado;

Coordenar as ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

Gerenciar os estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;

Coordenar a elaboração e execução de planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;

Gerenciar as solicitações de compras e o recebimento dos gêneros alimentícios, com relação ao quantitativo e a qualidade;

Gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar próprio ou terceirizado, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento aos alunos, munícipes e servidores da área da educação;

Coordenar o sistema de integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;

Coordenar as atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, equipamentos, materiais de consumo e outros;

Gerenciar e supervisionar o cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria Municipal de Educação;

Gerenciar e supervisionar o cadastro dos bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação, além de sua depreciação e sua reposição;

Gerenciar e supervisionar o sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no Município, de acordo com a orientação superior, além da agregação de recursos tecnológicos vinculados a área da educação e a manutenção dos equipamentos e softwares;

Coordenar as atividades administrativas e operacionais, acompanhando os serviços de compras, logística de distribuição de materiais, móveis e equipamentos, bem como garantindo a manutenção adequada das unidades escolares;

Requisitar informações das demais Secretarias Municipais ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas, operacionais e pedagógicas necessárias ao atendimento das demandas educacionais do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Educação em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Educação, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

Requisitos de designação::

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Turismo e registro no Conselho Regional de Administração ou equivalente.

Descrição das atribuições:

Assessorar na elaboração e implementação das políticas de desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

Planejar e orientar o desenvolvimento de campanhas publicitárias, em conjunto com a Assessoria de Comunicação Institucional, para divulgação do potencial turístico do Município através da elaboração de Plano Diretor de Mídia;

Orientar na elaboração da programação e organização de atividades

relacionadas a seminários, congressos, eventos, feiras e do calendário de eventos turísticos no Município;

Promover o desenvolvimento de projetos de empreendimentos turísticos no Município;

Orientar os responsáveis pela elaboração de orçamentos para eventos turísticos, desta forma atuando no sentido de captar recursos públicos e privados para a realização de tais eventos;

Planejar e orientar a montagem de projetos visando o fomento e os investimentos nas diversas atividades econômicas vinculada ao turismo existentes no Município;

Assessorar no desenvolvimento de projetos e ações para a instalação e ampliação de negócios turísticos;

Articular para formação de parcerias em projetos turísticos regionais;

Assessorar a criação de conselho ou comissão intermunicipal de desenvolvimento do turismo no Município e na região;

Planejar e orientar a gestão de recursos junto aos órgãos competentes e empresas públicas e privadas para a implantação de programas e projetos de desenvolvimento do potencial turístico;

Orientar a elaboração de calendário da programação anual das atividades a serem desenvolvidas visando explorar o potencial turístico regional e municipal;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Desenvolvimento Turístico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Desenvolvimento Turístico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Turismo em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Turismo, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração ou Gestão Pública.

Descrição das atribuições:

Coordenar a promoção ao acesso a bens culturais, materiais e imateriais, à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e valorização da diversidade cultural;

Gerenciar a formulação, execução e avaliação das políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente;

Coordenar, executar e avaliar os planos e programas culturais atinentes ao desenvolvimento da cultura no Município;

Acompanhar e supervisionar o trabalho da equipe responsável pela promoção de eventos culturais no Município nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, museu, patrimônio cultural, artesanato, cultura popular, africanidades, hip hop, circo, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

Coordenar a definição, promoção e divulgação das atividades e ações

culturais do Município que tenham o apoio ou promoção da Secretaria;

Acompanhar a execução dos projetos culturais promovidos pela Secretaria ou em parceria com organizações culturais e sociais do Município;

Gerenciar e supervisionar a elaboração da programação artístico-cultural a ser desenvolvida pela Secretaria ou em parceria com a iniciativa privada;

Propor medidas visando à compatibilização da programação cultural com o plano anual de ação da Secretaria;

Acompanhar a administração dos atos praticados pelo Conselho Municipal de Cultura e a gestão do Fundo Municipal de Cultura;

Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura dos setores que compõem a Secretaria Municipal, dentro de sua área de atuação;

Proceder à lavratura de contratos e acordos na área cultural, acompanhando e controlando o cumprimento dos contratos e acordos realizados;

Coordenar e acompanhar a elaboração e manter atualizado o Plano Municipal de Cultura de acordo com o Sistema Nacional de Cultura e em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e legislação vigente;

Coordenar e supervisionar todas as etapas envolvidas na realização de atividades culturais, desde a elaboração dos orçamentos até a entrega do relatório de conclusão de execução final;

Encaminhar propostas para o Secretário Municipal da programação artístico-cultural a ser desenvolvida pelo Departamento de Desenvolvimento Cultural e em parceria com a iniciativa privada;

Propor a programação de incentivos às atividades artísticas e culturais de modo geral;

Acompanhar a realização das atividades e ações culturais desenvolvidas no Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Desenvolvimento Cultural, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades-meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública ou Educação Física.

Descrição das atribuições:

Coordenar e supervisionar as atividades e programas em consonância com a política de esportes e lazer estabelecida pela Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

Analisar os estudos diagnósticos dos anseios das comunidades das regiões urbana e rural quanto à realização de eventos esportivos populares e de lazer;

Coordenar a equipe para a elaboração do calendário esportivo e eventos recreativos, com detalhamento dos objetivos, custeios, investimentos e

cronograma;

Supervisionar as ações dos setores subordinados para o cumprimento dos objetivos e metas da Secretaria;

Determinar a vistoria das praças e equipamentos desportivos e recreativos visando sua manutenção, melhorias, reformas e investimentos;

Coordenar o desenvolvimento, promoção, divulgação e controle das atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;

Determinar a manutenção dos centros de lazer e espaços esportivos e recreativos;

Chefiar ou designar servidores para chefiar delegações na participação de eventos esportivos de caráter oficial como os Jogos Regionais e Jogos Abertos, além de outros eventos;

Designar profissionais da área técnica para o acompanhamento das delegações esportivas na participação dos jogos e torneios da terceira idade;

Supervisionar a promoção e difusão da prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

Coordenar, orientar e assessorar as organizações da sociedade civil na participação dos chamamentos públicos;

Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos esportivos e recreativos que estejam em conformidade com os programas e ações do PPA, LDO e LOA;

Buscar parcerias para a realização de eventos esportivos e recreativos;

Coordenar a instalação e zelar pela manutenção das academias ao ar livre no Município;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Esportes e Lazer, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver

projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Esportes e Lazer;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Esportes e Lazer em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA E ESPECIALIZADA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina, Odontologia ou Enfermagem

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão das Unidades Básicas de Saúde - UBS do Programa de Estratégias de Saúde da Família e do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da administração municipal;

Participar de encontros e reuniões, internas e externas, relacionados com temas específicos de sua área de atuação;

Coordenar e supervisionar os programas de saúde vinculados à sua área de atuação;

Coordenar as ações de atenção primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;

Coordenar as campanhas de vacinação no âmbito do Município;

Coordenar a prestação de serviços para a população de assistência especializada à saúde, que funcione como referência para a rede de atenção básica;

Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho e coordenar a gestão das Unidades Básicas de Saúde;

Coordenar as atividades relacionadas a escala de trabalho dos médicos lotados nas Unidades Básicas de Saúde;

Coordenar os trabalhos da Estratégia de Saúde da Família, supervisionando atividades relacionadas;

Realizar a coordenação das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização de dados constantes dos relatórios e prestação de contas;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica;

Promover a mobilização e a participação dos grupos de trabalho relacionados com a sua área de atuação;

Coordenar e supervisionar a aplicação dos planos de trabalho nas Unidades Básicas de Saúde, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da área de saúde;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Atenção Básica e Especializada;

Coordenar reuniões com o corpo clínico de especialidades visando avaliar o sistema de trabalho, as ocorrências, estudo de casos, e melhorias dos serviços de atendimento de especialidades médicas;

Supervisionar a recepção de reclamações, críticas, elogios e sugestões dos usuários e comunidade, visando a análise dos pontos fortes e vulnerabilidades do sistema de atendimento das especialidades médicas, objetivando minimizar os efeitos atuando nas causas;

Coordenar campanhas, efetuar a promoção e divulgação das ações voltadas para a área de medicina especializada;

Gerenciar contratos de prestação de serviços da área de especialidades médicas;

Gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada;

Coordenar o planejamento e o funcionamento do ambulatório de especialidades médicas;

Coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria Municipal de Saúde;

Gerenciar as equipes de atenção básica de saúde mental;

Coordenar as atividades do laboratório de análises clínicas;

Coordenar o programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde;

Manter o controle das demandas e atendimentos visando a promoção de mutirões de saúde e a busca por soluções para o atendimento médico de especialidades com maior urgência e resolutividade;

Coordenar a formulação e apresentação de estudos que visem a eficiência e eficácia dos serviços de atendimento de especialidades médicas;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos

administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Farmácia, Biologia, Biomedicina ou Enfermagem.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Elaborar em parceria com o corpo médico a relação de medicamentos padronizados para a manutenção da rede municipal de medicamentos;

Efetuar a programação orçamentária e financeira para a manutenção dos serviços de atenção farmacêutica, apresentando as propostas para inserção no PPA, LDO e LOA;

Coordenar a normatização dos procedimentos de recebimento, armazenamento, movimentação, controles de estoques, de atendimento humanizado na dispensação de medicamentos;

Coordenar e capacitar profissionais da área para o exercício de suas funções;

Designar e supervisionar os servidores para o atendimento nas farmácias da Unidades Básicas de Saúde, visando a descentralização do atendimento;

Coordenar o processo de cotação, solicitação de compras, licitação e aquisição de medicamentos para atender o programa de atenção farmacêutica e os medicamentos de ação judicial;

Coordenar o programa de medicamentos de alto custo e o programa de medicamentos controlados em conformidade com as normas, regulamentações e os padrões e controles técnicos estabelecidos;

Gerenciar e agilizar os processos de aquisição e dispensação de medicamentos de ação judicial;

Gerenciar e estabelecer controle de descarte correto dos medicamentos vencidos ou danificados;

Coordenar o desenvolvimento e a promoção de atividades e campanhas educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos;

Participar do processo de planejamento das ações em conformidade com as diretrizes e políticas públicas de saúde do Município;

Promover o inter-relacionamento com a Delegacia Regional de Saúde e Secretarias ou Departamentos da Saúde da região visando a disponibilização de medicamentos;

Supervisionar a gestão da farmácia central e nas unidades de atendimento das Unidades Básicas de Saúde e demais locais estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar a geração e emissão de relatórios gerenciais para análise e tomadas de decisões dos superiores hierárquicos;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Assistência Farmacêutica, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Assistência Farmacêutica;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde na atenção básica e atenção secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde na atenção secundária;

Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;

Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Municipal;

Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção médica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Coordenar reuniões com o corpo clínico visando avaliar o sistema de trabalho, as ocorrências, estudo de casos, e melhorias dos serviços de atendimento médico em geral;

Coordenar a recepção de reclamações, críticas, elogios e sugestões dos usuários e comunidade, visando a análise dos pontos fortes e vulnerabilidades do sistema de atendimento médico, objetivando minimizar os efeitos atuando nas causas;

Coordenar campanhas, efetuar a promoção e divulgação das ações voltadas para a área de medicina geral e especializada;

Coordenar contratos de prestação de serviços da área médica;

Manter o controle das demandas e atendimentos visando a promoção de mutirões de saúde, e a busca por soluções para o atendimento médico com maior urgência e resolutividade;

Coordenar a formulação e apresentação de estudos que visem a eficiência e eficácia dos serviços de atendimento médico;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento Médico, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos

superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento Médico;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área médica;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Odontologia.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal;

Desenvolver políticas públicas de atendimento de odontologia, prevendo os recursos necessários no PPA, LDO e LOA para a sua execução;

Definir, planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na atenção básica e atenção secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde bucal, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Planejar, normatizar e coordenar as ações de saúde bucal na atenção secundária;

Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços

municipais de saúde;

Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde e da Administração Municipal;

Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde;

Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;

Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal e de responsabilidade do Departamento, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

Assessorar tecnicamente a Secretaria Municipal de Saúde e demais instâncias da Administração Municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos etc;

Avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;

Participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Odontologia, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim

do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Odontologia;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de odontologia;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Enfermagem.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades administrativas, recursos humanos, processamento de dados, gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde, compras e licitações, almoxarifado especializado e serviço de transportes de pacientes, emergência e geral;

Planejar as atividades em conformidade com as políticas de gestão da Administração Municipal e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, fixando os recursos necessários e disponíveis, para a estruturação, racionalização, adequações necessárias;

Controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco nas metas e resultados de acordo com as diretrizes da Secretaria;

Solicitar, receber e analisar relatórios gerenciais tomando as devidas medidas preventivas e corretivas de sua área de atuação e encaminhado aos superiores hierárquicos para as devidas análises e providências;

Supervisionar a modernização das estruturas e dos procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento, a eficiência e a eficácia na execução das atividades;

Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

Planejar e supervisionar a realização de programas e atividades de manutenção do desenvolvimento de recursos humanos das áreas subordinadas;

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências;

Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos de sua área de atuação com as demais áreas de atendimento da saúde e com os demais órgãos diretamente relacionados;

Coordenar o acolhimento de críticas e sugestões dos usuários do sistema de saúde e da comunidade em geral, compilando os dados, efetuando análises e tomando providências para o desenvolvimento contínuo da qualidade de atendimento dos serviços de saúde;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Apoio Administrativo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos

superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Apoio Administrativo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Medicina, Enfermagem, Biologia ou Biomedicina.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar as atividades dos servidores e os assuntos de sua competência na gestão do Departamento, em conformidade com as diretrizes e políticas públicas da administração municipal;

Coordenar o desenvolvimento de políticas públicas para ações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e de vetores e de saúde do trabalhador;

Coordenar o desenvolvimento de conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde além de intervir nos problemas sanitários;

Supervisionar as ações de fiscalização continuada para aferição da qualidade dos produtos e serviços, a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos;

Planejar, coordenar, orientar, monitorar e avaliar, executar ou fazer executar sob sua supervisão e responsabilidade as ações, tendo como referência a legislação sanitária estadual e federal e o conjunto de atos

correlatos a esta legislação;

Realizar tarefas específicas de analisar, emitir parecer e aprovar projetos de estabelecimentos licenciados pelo Departamento;

Apoiar e participar de grupos de trabalho e comissões técnicas multidisciplinares para a elaboração de atos públicos para a regulação da elaboração de projetos e do funcionamento de estabelecimentos licenciados pelo Departamento;

Coordenar e participar de atividades de educação em vigilância em saúde e demais atividades correlatas no âmbito da Vigilância em Saúde;

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das ações de vigilância em saúde;

Promover a integração entre o Departamento de Vigilância em Saúde com as áreas de atenção básica e demais setores da área de saúde;

Promover a informação, a educação e a comunicação na área de saúde, através de campanhas e materiais educativos, estratégias de comunicação e informação à sociedade, para a disseminação de informações;

Coordenar o planejamento e avaliação das ações e atividades desenvolvidas pelo Departamento nos assuntos de vigilância em saúde;

Coordenar estudos sobre os fatores que determinam a freqüência e disseminação das doenças, a fim de propor medidas de prevenção e controle, que sirvam de suporte ao planejamento, gestão e avaliação das ações de saúde;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Vigilância em Saúde, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e

funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Vigilância em Saúde;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Saúde em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à área de gestão orçamentária;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Saúde, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Administração, Gestão Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Serviço Social.

Descrição das atribuições:

Planejar, organizar, dirigir, supervisionar as atividades administrativas, recursos humanos, processamento de dados, gestão financeira dos fundos vinculados à Assistência Social, compras e licitações, almoxarifado e serviço de transportes;

Planejar as atividades em conformidade com as políticas de gestão da Administração Municipal e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, fixando os recursos necessários e disponíveis, para a estruturação, racionalização, adequações necessárias;

Controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco nas metas e resultados de acordo com as diretrizes da Secretaria;

Solicitar, receber e analisar relatórios gerenciais tomando as devidas medidas preventivas e corretivas de sua área de atuação e encaminhado aos superiores hierárquicos para as devidas análises e providências;

Supervisionar a modernização das estruturas e dos procedimentos objetivando o contínuo aperfeiçoamento, a eficiência e a eficácia na execução das atividades;

Planejar e implementar a política de gestão, em consonância com as diretrizes da Secretaria;

Planejar e supervisionar a realização de programas e atividades de manutenção do desenvolvimento de recursos humanos das áreas subordinadas;

Assessorar os superiores hierárquicos nos assuntos de sua área de competências;

Articular e coordenar a integração do trabalho dos servidores públicos de sua área de atuação com as demais áreas de atendimento social e com os demais órgãos diretamente relacionados;

Coordenar o acolhimento de críticas e sugestões dos usuários do SUAS e da comunidade em geral, compilando os dados, efetuando análises e tomando providências para o desenvolvimento contínuo da qualidade de atendimento dos serviços;

Coordenar o levantamento do custeio dos serviços desenvolvidos, despesas operacionais e investimentos necessários para o desenvolvimento dos programas e ações na área de assistência social, e apresentar projetos de novos serviços, detalhando o custeio e investimentos necessários para serem apresentados como propostas na elaboração do Plano Plurianual (PPA);

Coordenar e supervisionar pesquisa, levantamento de dados, desenvolvimento e apresentação de estudos das despesas de custeio e investimentos, na área de assistência social visando a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA);

Coordenar o gerenciamento dos Fundos Municipal, Estadual e Federal vinculados à Secretaria e das instâncias de controle social - Conselhos Municipais;

Coordenar a execução dos recursos transferidos pelos governos estadual e federal;

Supervisionar a execução contínua da capacitação para equipe técnica do Município;

Prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social semestralmente;

Coordenar os serviços de Proteção Social Básica prevenindo situações de risco por meio de desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

Gerenciar os serviços de Proteção Social Básica, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente e ao idoso;

Coordenar o levantamento e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover a promoção de estudos de instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação de direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Criar protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica;

Coordenar a execução, monitoramento, registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da proteção social básica;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial;

Definir, com participação das coordenações dos CRAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados na proteção social básica e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

Coordenar a definição, junto com as coordenações dos CRAS e demais entes da rede socioassistencial, do fluxo de entrada, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

Contribuir para avaliação a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e

impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social básica referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca ativa no Município;

Gerenciar os serviços de proteção social especial de média e alta complexidade, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente, ao jovem, ao adulto e ao idoso;

Coordenar o estabelecimento de fluxos e protocolos de atenção no que se refere à medida protetiva aplicada pelo Poder Judiciário, que fortaleçam o papel da gestão da assistência social na coordenação dos encaminhamentos para os serviços de acolhimento;

Coordenar o levantamento e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover estudos e instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação dos direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Promover a identificação da incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vitimas de quaisquer formas de exploração, violência, maus-tratos, ameaças e de apartação social, que lhes impossibilite autonomia e integridade, fragilizando a existência;

Coordenar as atividades para o exercício da vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, em especial aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias

provisórias para os diversos segmentos etários;

Promover a defesa de direitos que visam garantir o pleno acesso a eles no conjunto das provisões socioassistenciais;

Supervisionar o encaminhamento das pessoas em situação de risco pessoal e social para os serviços da rede socioassistencial;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede socioassistencial;

Definir, com a participação da coordenação do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados na proteção social especial e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias em situação de riscos pessoal e social;

Coordenar a definição, junto com a coordenação do CREAS e demais entes da rede de serviços socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramente, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito localç e monitorar o envio regular e nos prazos , de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social especial, referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Coordenar os levantamentos e estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Promover estudos e instrumentos para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos;

Coordenar o desenvolvimento da produção e sistematização de

informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação dos direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos;

Coordenar a execução, monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações dos programas, projetos, serviços e benefícios;

Coordenar e participar da elaboração dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pela rede socioassistencial;

Definir, junto com as coordenações dos CRAS, do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, a definição do fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;

Coordenar e promover a articulação entre os programas de transferência de renda, oficinas e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da proteção social básica;

Contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, da eficiência e dos impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca nativa no Município;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social

especial;

Coordenar os programas de transferência de renda dos governos estadual, federal e em âmbito municipal, de acordo com as normas estabelecidas pelos entes federativos, responsabilizando-se pelos processos de divulgação, seleção, cadastramento, acompanhamento, gestão de benefícios, controle de condicionalidades e demais atividades técnico-operacionais;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados, com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do Departamento de Apoio Administrativo, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do Departamento;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais;

Organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais vinculados ao Departamento;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Alinhar o exercício da direção às competências fixadas legalmente para o Departamento de Apoio Administrativo;

Manter rigoroso controle das despesas sob sua responsabilidade;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores lotados no Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Assistir e representar o Secretário Municipal de Assistência Social em eventos administrativos quando indicado ou que sejam afetos à sua área de atuação;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros

trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.'

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

Coordenar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no CRAS;

Coordenar a execução do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para pessoas com deficiência ou idosas;

Gerenciar a execução dos serviços de proteção social básica prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

Supervisionar a execução dos serviços de proteção social básica promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente e ao idoso;

Participar do levantamento e dos estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Participar do estudo de instrumentos, juntamente com a equipe técnica, para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Participar do desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação de direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Orientar e acompanhar a utilização dos protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Organizar, supervisionar e monitorar a execução do registro de

informações e da avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios da proteção social básica;

Supervisionar a execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Supervisionar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede socioassistencial;

Promover a avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar o mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar dos processos de articulação intersetorial nos territórios dos CRAS;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Colaborar com o planejamento e coordenação do processo de busca nativa no Município;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades;

Planejar estrategicamente as atividades do CRAS, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do CRAS;

Fazer cumprir e cumprir as determinações do Secretário Municipal e dos dirigentes dos órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros

trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Família e Indivíduos – PAEFI;

Coordenar a execução do Serviço Especializado em Abordagem Social;

Coordenar a execução do serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida – LA e de Prestação de Serviços à Comunidade – PSC;

Coordenar a execução do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua;

Coordenar a execução da proteção social especial de média complexidade, promovendo programas de atenção à criança, ao adolescente, ao jovem, ao adulto e ao idoso;

Participar do levantamento e dos estudos territoriais e a capacidade protetiva das famílias e nelas a ocorrência de vulnerabilidade, de ameaças, de vitimizações e danos, visando o desenvolvimento de ações preventivas ao agravamento das ocorrências;

Participar do estudo de instrumentos, juntamente com a equipe técnica, para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Participar do desenvolvimento da produção e sistematização de informações, indicadores e índices das situações de vulnerabilidade, risco pessoal e social e a violação de direitos, de forma territorial, visando o mapeamento e desenvolvimento de políticas públicas para a minimização das ocorrências;

Supervisionar a identificação da incidência de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vitimas de quaisquer formas de exploração, violência, maus-tratos, ameaças e de apartação social, que lhes impossibilite autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

Supervisionar a garantia do pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

Coordenar o encaminhamento das pessoas em situação de risco pessoal e social para os serviços da rede socioassistencial;

Supervisionar a participação na elaboração e execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede socioassistencial;

Definir, com a participação da coordenação do CREAS e demais entes da rede socioassistencial, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados na proteção social especial e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias em situação de riscos pessoal e social;

Coordenar a definição, junto com a coordenação do CREAS e demais entes da rede de serviços socioassistencial, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos dos serviços de proteção social especial da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Avaliar a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial referenciada no CREAS;

Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação de âmbito localç e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais da proteção social especial, referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

Promover a integração entre a proteção social básica e a proteção social especial;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades e acompanhar sua apresentação para apreciação da Secretaria Municipal de Assistência Social;

Pesquisar, levantar, analisar e avaliar dados e informações técnicas e administrativas em sua área de atuação, avaliando os resultados alcançados com vistas ao aprimoramento das ações desenvolvidas;

Desenvolver atividades de controle do CREAS sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão;

Coordenar e superintender as atividades do CREAS, incluindo a gestão dos servidores e demais trabalhadores sob sua responsabilidade;

Planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim do CREAS;

Cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e curso superior completo em Serviço Social ou Psicologia.

Descrição das atribuições:

Coordenar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para crianças, adolescentes e idosos, prevenindo situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares;

Coordenar e participar do estudo de instrumentos, juntamente com a equipe técnica do CRAS de referência, para a identificação e prevenção às situações de riscos e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

Supervisionar a utilização dos protocolos de encaminhamento das pessoas em situação de vulnerabilidade para os serviços sociais de proteção básica;

Organizar, supervisionar e monitorar a execução do registro de informações das ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Supervisionar a execução dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

Supervisionar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços;

Promover a avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Supervisionar a alimentação de sistemas de informações de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, encaminhando-os ao CRAS de referência;

Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS de referência;

Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar o CRAS de referência;

Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo CRAS de referência, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços prestados;

Coordenar a elaboração de relatório anual de atividades;

Planejar estrategicamente as atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores;

Fazer cumprir e cumprir as determinações do Secretário Municipal e dos dirigentes dos órgãos superiores, nos prazos previstos;

Planejar e determinar atividades que contribuam para a eficiência da Secretaria Municipal de Assistência Social, além de conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal;

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Requisitos de designação:

Servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo e

curso superior completo.

Descrição das atribuições:

Assessorar diretamente ao Diretor de Departamento em todas as suas atividades de planejamento, direção, execução, providenciando base para estudo e definição das prioridades da área, de acordo com o Plano de Governo Municipal e outros instrumentos de planejamento estratégico;

Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades administrativas, o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Diretor do Departamento da área pertinente;

Representar, eventualmente e quando solicitado, o Diretor do Departamento em compromissos e cerimônias;

Redigir e providenciar a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial ou polêmico;

Manter o Diretor do Departamento e demais unidades administrativas do Departamento devidamente informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, articulando um posicionamento e respostas;

Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências nas quais o Diretor do Departamento deva comparecer, tomando as providências, visando ao cumprimento do programa estabelecido;

Substituir o Diretor do Departamento, quando designado oficialmente para essa função;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e

Executar outras atividades correlatas e todas as atribuições do cargo de provimento efetivo de que for titular.

Secretaria de Gabinete-GAP

ANEXO IX

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS

1 Quadro de Cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada

DENOMINAÇÃO	QUANT.	TIPO/SÍMBOLO	VALOR R$
Diretor do IMSS	1	CC / FG	Equivalente ao Valor dos Vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito

Nota: Observados os requisitos de nomeação/designação, o provimento do Diretor do IMSS será da seguinte forma: (i) se servidor efetivo, será designado para a função gratificada de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito; e (ii) se não servidor, será nomeado para o cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS, com remuneração equivalente ao valor dos vencimentos do Chefe de Gabinete do Prefeito.

2 Requisitos de Nomeação/Designação e Atribuições

DIRETOR DO IMSS

Requisitos de nomeação/designação:

I - Escolhido pela Câmara Municipal e nomeado pelo Prefeito, indicado através de uma lista tríplice enviada pelo Conselho Administrativo, dentre os servidores e/ou cidadãos não servidores dos órgãos públicos municipais de Paraguaçu Paulista, e demissível pelo Prefeito, após parecer favorável deste mesmo Conselho, pelo voto da maioria dos seus membros;

II - Ensino Superior Completo nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;

III - Idoneidade e experiência profissional compatível com as atribuições do cargo.

Descrição sumária:

Exercer a Administração Geral do IMSS, elaborando orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa, o plano de contas, o plano de

aplicações do patrimônio e eventuais alterações; dirigir e responder pela execução dos programas de previdência, administrativo e de investimentos.

Descrição detalhada:

Planejar, administrar, orientar, controlar e coordenar as atividades administrativas do IMSS, elaborando com apoio da área contábil, os orçamentos anuais e plurianuais da receita e da despesa e o plano de aplicação durante a sua vigência;

Representar o IMSS para assinar atos que envolvam esta representação, que poderá ser delegada e representar o IMSS em juízo;

Presidir as reuniões do Conselho Administrativo;

Praticar os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação vigente;

Encaminhar anualmente ao Tribunal de Contas do Estado a prestação de contas da sua gestão, de acordo com a legislação em vigor;

Supervisionar as funções da contabilidade, recebendo e controlando os créditos e recursos destinados ao IMSS, assim como solicitar a transferência de verbas ou dotações e abertura de créditos adicionais;

Elaborar e encaminhar ao Conselho Administrativo para apreciação o plano de trabalho do IMSS, o orçamento e o plano de aplicação de reservas e o relatório anual de atividades administrativas, assim como prestação de contas e balanço geral;

Controlar e gerir todas as relações e os compromissos firmados pelo IMSS, fiscalizando a execução orçamentária;

Autorizar despesas, suprimentos e aditamentos e ordenar despesas regularmente processadas e vinculadas a programas, planos e projetos do IMSS;

Promover estudos para o aperfeiçoamento e racionalização dos métodos de administração geral;

Promover a administração geral dos recursos humanos e financeiros da entidade;

Autorizar a instalação de processos de Licitação, homologá-los, adjudicar os objetos vencedores e resolver em primeira instância, sobre recursos, impugnações, representações e pedidos de reconsiderações de suas decisões, bem como autorizar as contratações com dispensa ou inexigibilidade de licitação, nas hipóteses previstas em Lei;

Expedir portarias sobre a organização interna do IMSS, não exigidoras de atos normativos superiores, sobre aplicação de Leis, Decretos, resoluções e outros atos que afetem o IMSS;

Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Administrativo, bem como os regulamentos pertinentes ao IMSS;

Encaminhar à deliberação do Conselho Administrativo as matérias que julgar necessárias, inclusive a alteração do Quadro Pessoal;

Avocar as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

Promover o controle e a avaliação de desempenho do pessoal do IMSS;

Planejar a política de prestação dos benefícios previdenciários, e dos serviços de assistência e de saúde;

Fazer cumprir as normas de qualquer âmbito ou hierarquia, aplicáveis à prestação dos benefícios e serviços de responsabilidade do IMSS e aos segurados;

Controlar os custos atuariais;

Promover e propiciar o mais perfeito entrosamento funcional e operacional entre os integrantes do IMSS e os segurados

Promover a inscrição dos segurados em sistema de cadastro, controlando sua manutenção;

Desempenhar outras atividades correlatas, compatíveis com o cargo, determinadas pelo Conselho Administrativo;

Assinar, com o Contador, sempre em conjunto, os cheques das contas bancárias do IMSS;

Assinar sempre em conjunto com membro do Comitê de Investimentos, Autorização de Aplicação e Resgate (APR) deliberada pelo Comitê de Investimentos.

ANEXO X

ORGANOGRAMAS

Os Organogramas da Prefeitura e dos Órgãos da Administração Direta e Indireta acompanham esta lei complementar

Documento assinado eletronicamente por **Líbio Taiette Júnior**, **Chefe de Gabinete**, em 15/01/2025, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

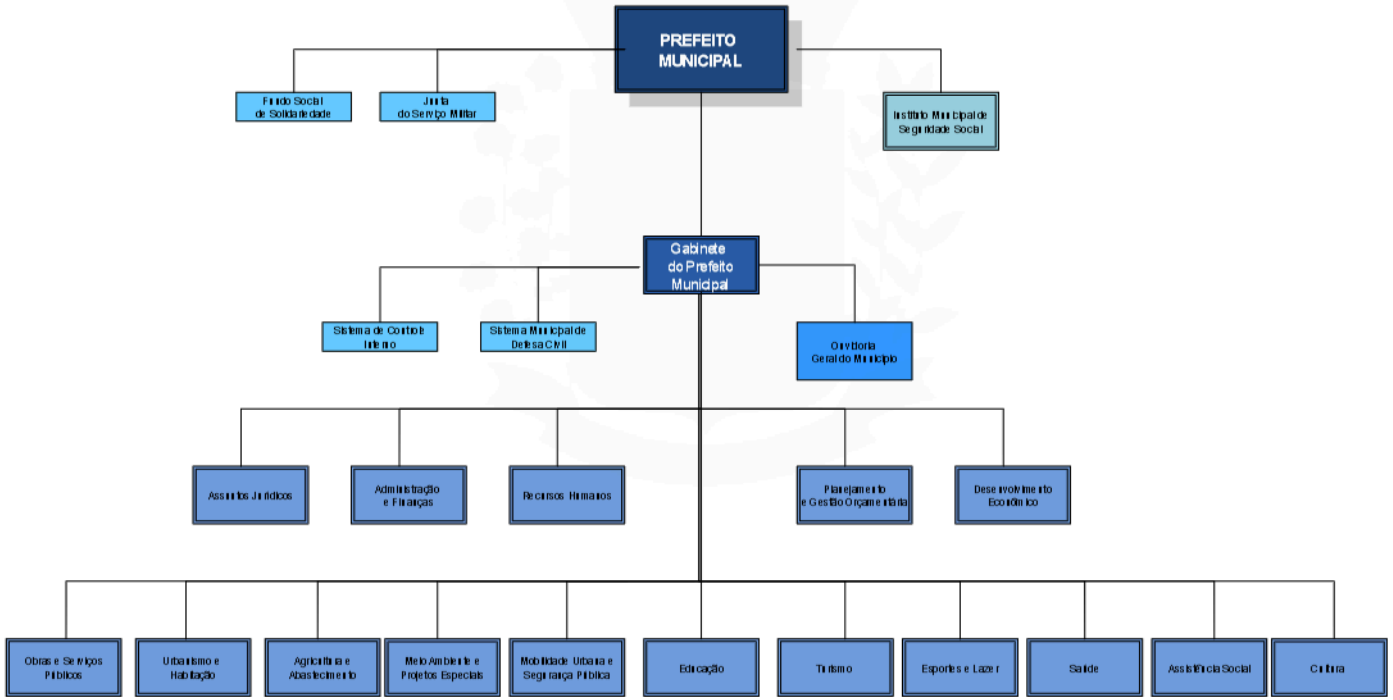
Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada**, **Prefeito**, em 15/01/2025, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0034628** e o código CRC **8210C394**.

Referência: Processo nº 3535507.414.00000169/2024-60 SEI nº 0034628

Organograma Geral

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

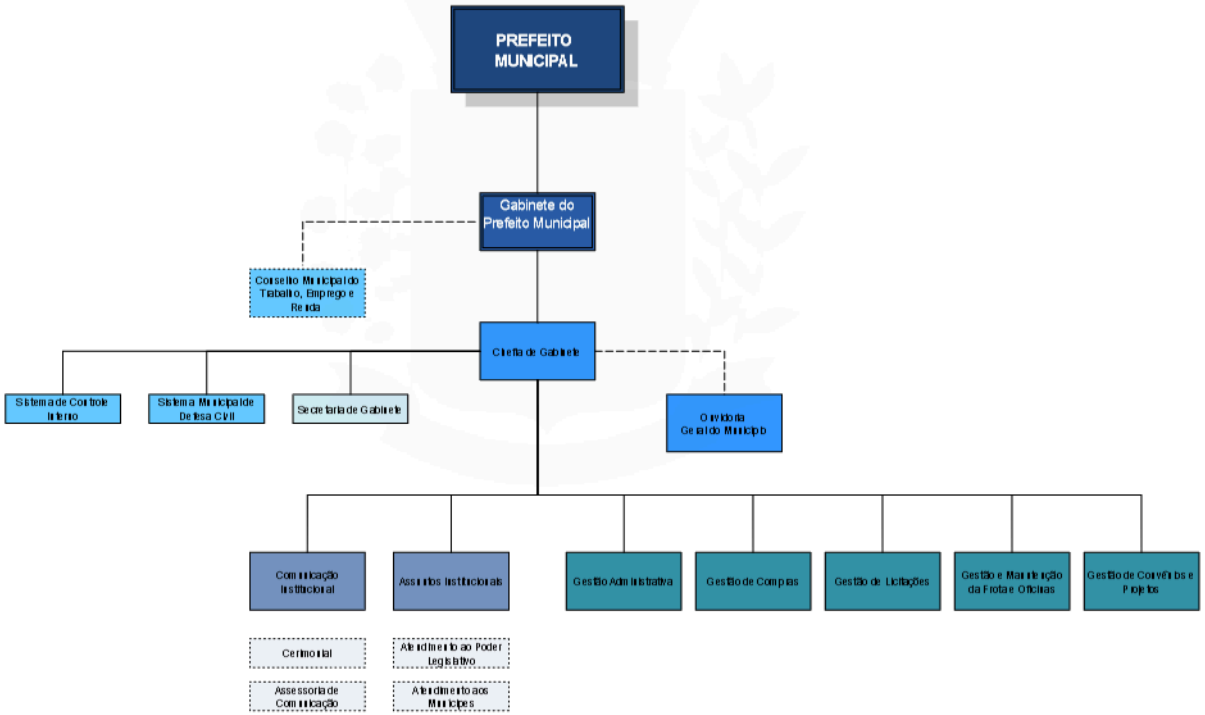


Página 1

Anexo X LC 303 ORG Prefeitura (0034660) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 182

Organograma - Gabinete do Prefeito

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 2

Anexo X LC 303 ORG Prefeitura (0034660) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 183

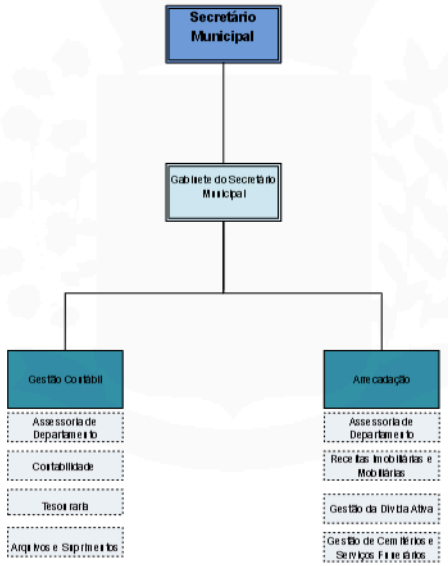
Organograma - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Página 3

Organograma - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 4

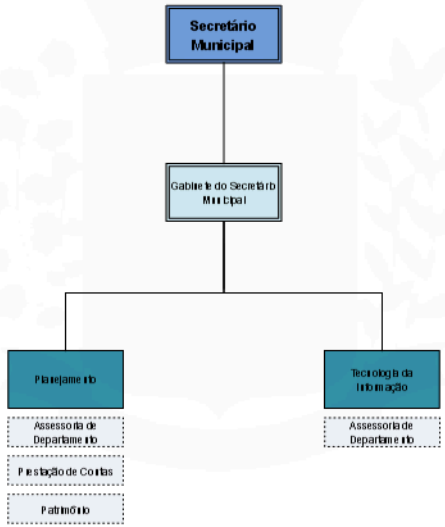
ICP Brasil
16/01/2025 Ano I | Edição nº1015 | Município de Paraguaçu Paulista – Estado de São Paulo / Certificado por Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Organograma - Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Organograma - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária

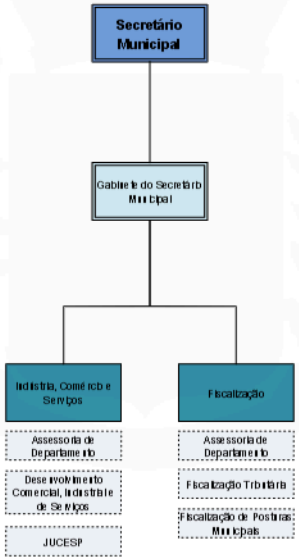
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 6

Organograma - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

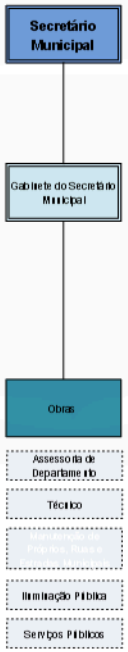
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 7

Organograma - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

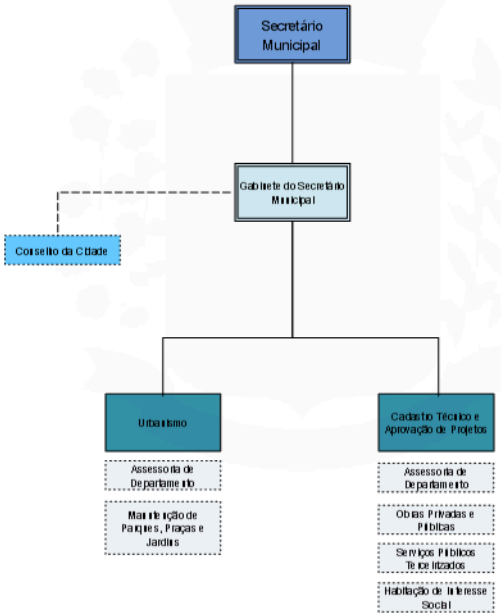


Página 8

ICP Brasil
16/01/2025 Ano I | Edição nº1015 | Município de Paraguaçu Paulista – Estado de São Paulo / Certificado por Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Organograma - Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

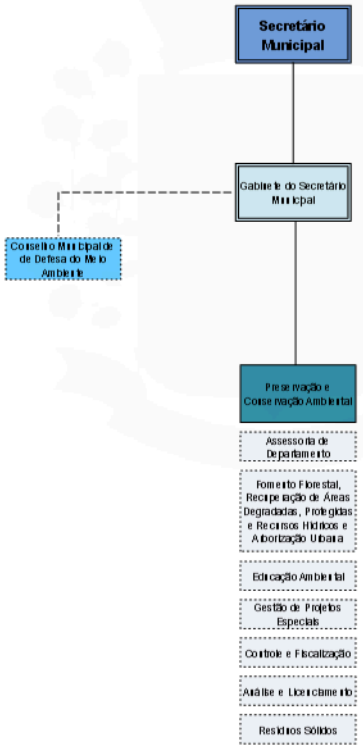


Página 9

Anexo X LC 303 ORG Prefeitura (0034660) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 190

Organograma - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais

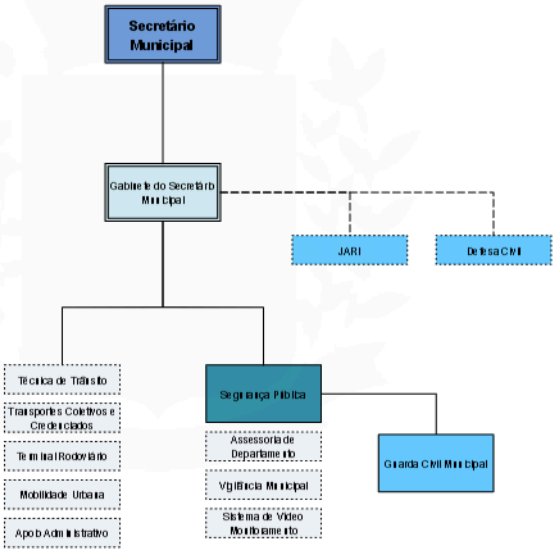
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 10

Organograma - Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana e Segurança Pública

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

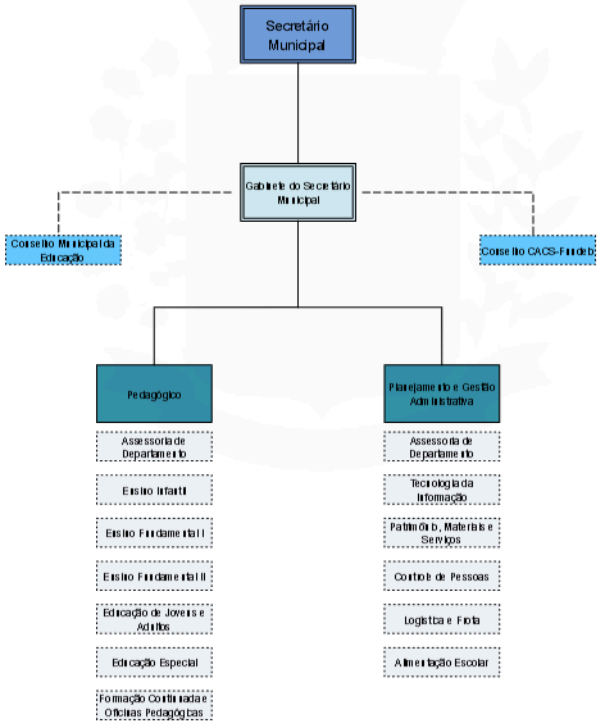


Página 11

Anexo X LC 303 ORG Prefeitura (0034660) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 192

Organograma - Secretaria Municipal de Educação

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

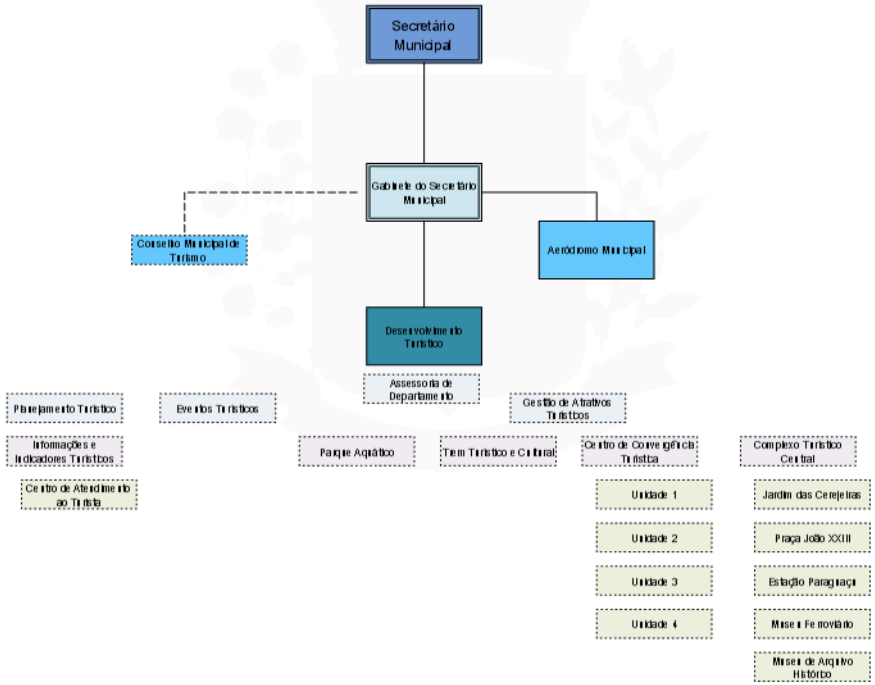


Página 12

Anexo X LC 303 ORG Prefeitura (0034660) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 193

Organograma - Secretaria Municipal de Turismo

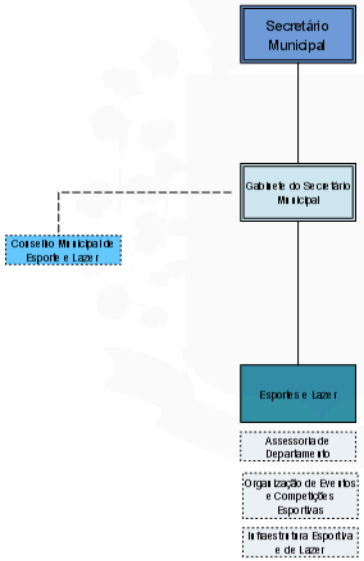
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 13

Organograma - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

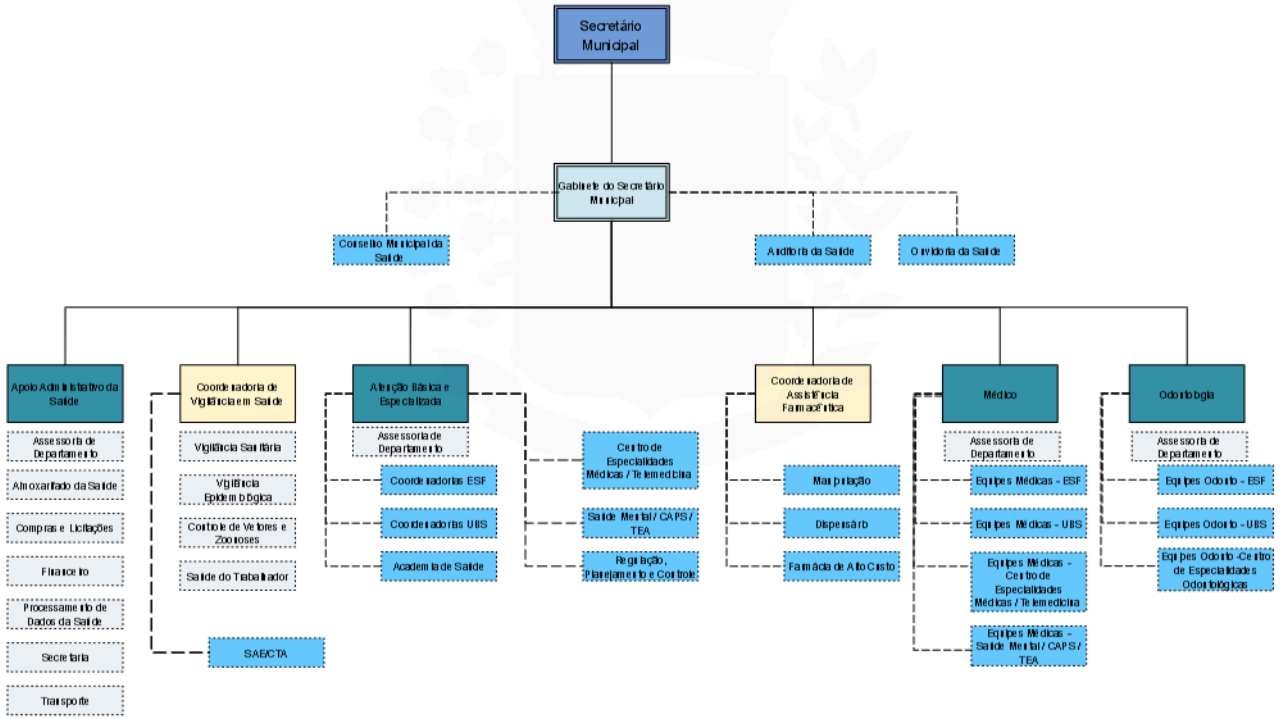


Página 14

ICP Brasil
16/01/2025 Ano I | Edição nº1015 | Município de Paraguaçu Paulista – Estado de São Paulo / Certificado por Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Organograma - Secretaria Municipal de Saúde

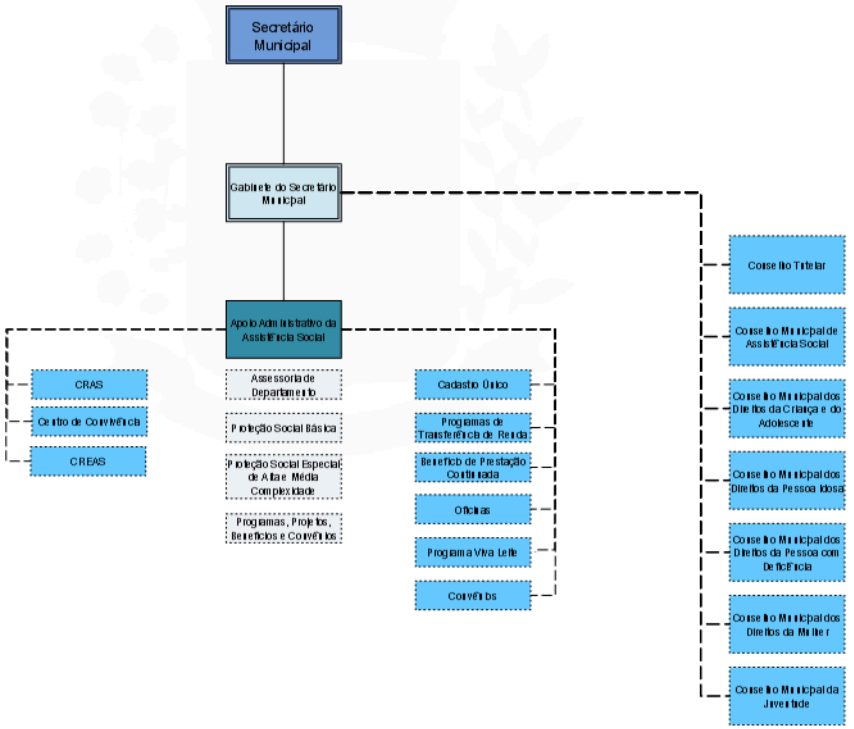
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 15

Organograma - Secretaria Municipal de Assistência Social

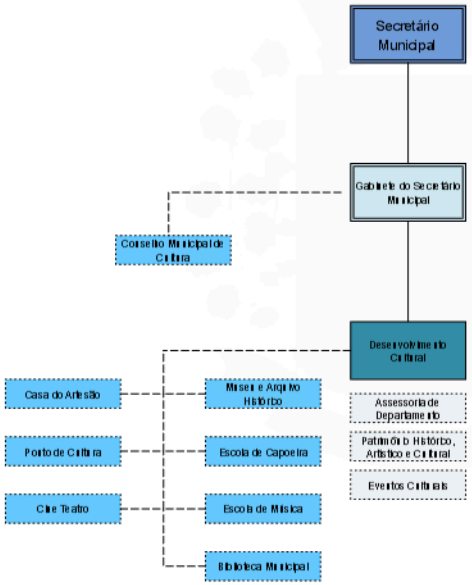
Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 16

Organograma - Secretaria Municipal de Cultura

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

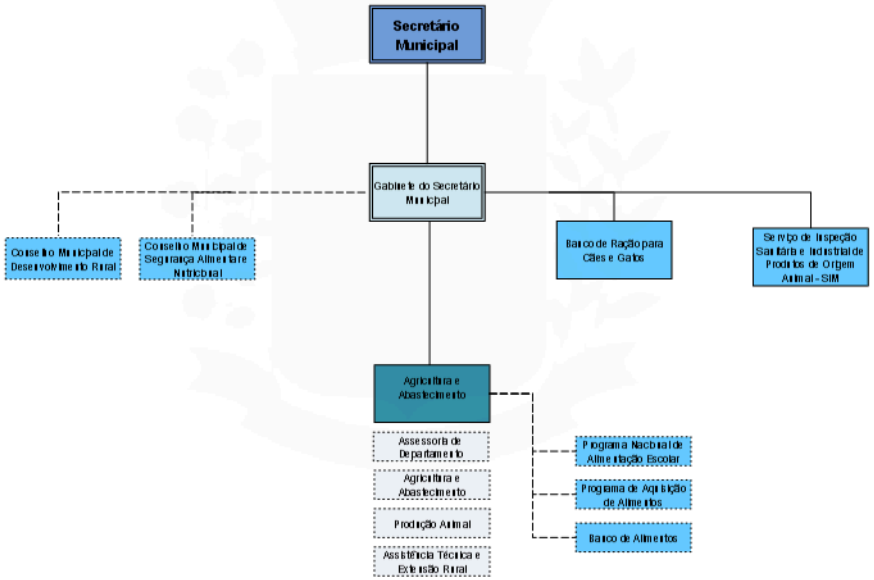


Página 17

Anexo X LC 303 ORG Prefeitura (0034660) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 198

Organograma - Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

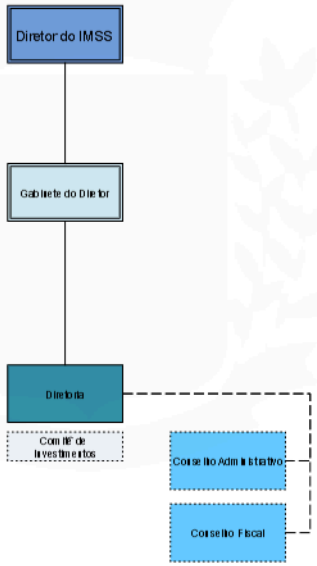


Página 18

Anexo X LC 303 ORG Prefeitura (0034660) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 199

Organograma – Instituto Municipal de Seguridade Social

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista



Página 19

Anexo X LC 303 ORG Prefeitura (0034660) SEI 3535507.414.00000169/2024-60 / pg. 200