LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 004, DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JACUPIRANGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ, Prefeita do Município de Jacupiranga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal Aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Jacupiranga e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, cuja direção superior compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Diretores de Departamento.

Parágrafo único. A estrutura organizacional de que trata esta Lei, é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Da Composição do Quadro de Pessoal

Art. 3º O quadro de pessoal é constituído por todos os servidores da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, ocupantes de empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único. A composição e a forma de remuneração dos servidores do quadro de pessoal da Prefeitura passam a ser a constante da presente Lei, para os empregos aqui criados e subsidiariamente, pela Lei Municipal nº 916/2008 e suas alterações, para os servidores ocupantes dos empregos do quadro do magistério e pela Lei Municipal nº 941/2009 e suas alterações, para os demais casos.

Art. 4º Para fins de Administração de pessoal consideram-se:

I- Emprego Público, a posição instituída na organização administrativa Municipal, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;

II- Servidor Público: a pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

III- Empregado Público: a pessoa legalmente investida em emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

IV- Salário: a retribuição pecuniária básica, paga mensalmente ao empregado público, pelo exercício de seu emprego e com valor fixado através de Lei;

V- Remuneração: o vencimento ou salário acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, a que faça jus ao servidor público;

VI- Referência: o símbolo indicativo do salário expresso em algarismos arábicos;

VII- Promoção vertical: a ascensão do empregado público de seu emprego ou emprego de nível imediatamente superior, dentro de sua respectiva carreira;

VIII- Carreira: são os empregos, organizados em sequencia e em grupos, observados a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem elegidas;

IX- Quadro de Pessoal: o conjunto de empregos que integram a estrutura Administrativa Municipal.

Parágrafo único. O Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Jacupiranga é constituído, subsidiariamente, pelos empregos públicos permanentes constantes das Leis Municipais nº 916/2008 e suas alterações e nº 941/2009 e suas alterações e pelos empregos públicos indicados nos anexos que integram a presente Lei, compondo-se de:

I- Empregos de provimento em comissão de livre nomeação pelo Chefe do Executivo;

II- Empregos de provimento por função de confiança, ocupados unicamente por servidor concursado para emprego público permanente;

Art. 5º Ficam criados os empregos públicos de provimento em comissão correspondentes as atividades de Diretores, Assessores e Chefias, cujas nomenclaturas e a descrição das atribuições encontram-se no Anexo II da presente Lei.

Art. 6º Ficam criados os empregos públicos de provimento por função de confiança correspondentes as atividades de Chefias, cujas nomenclaturas e a descrição das atribuições encontram-se no Anexo III da presente Lei.

Art. 7º Ficam relacionados por unidade administrativa, os empregos de provimento em comissão e os empregos de provimento por função de confiança, discriminando a quantidade e as referências de acordo com o quadro geral previsto no Anexo IV; sendo que o quadro com os requisitos de nomeação para

os empregos de provimento em comissão encontram-se no Anexo V e o quadro com os requisitos de nomeação para os empregos de provimento por função de confiança encontram-se no Anexo VI da presente Lei;

Art. 8º Ficam mantidos os empregos públicos de caráter permanente, preenchidos mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações e referências especificadas no anexo I da Lei Municipal nº 941/2009.

Seção II
Do Salário e Remuneração

Art. 9º Nenhum Servidor Público poderá perceber remuneração mensal inferior ao salário mínimo nacional.

Parágrafo único. Para cada emprego, que compõe o Quadro de Pessoal, haverá uma única referência.

Art. 10 O Servidor Público concursado nomeado para exercer Função de Confiança, cujo seu salário base for maior que o estabelecido na presente Lei para a Função de Confiança em questão, receberá 10% de gratificação de incentivo sobre seu salário base, para desenvolver as atribuições da função de confiança, sendo desconsiderado para o seu enquadramento na função, a referência estabelecida no anexo IV e o vencimento constante do anexo VIII.

Parágrafo único. A gratificação disposta no *caput* não incorpora ao salário do servidor beneficiário, sendo devida pelo prazo em que desenvolver as atribuições da Função de Confiança para a qual for nomeado, e não servirá de base de cálculo para a incidência de outras gratificações/vantagens a que tiver direito o servidor.

Seção III
Da Jornada de Trabalho

Art. 11 A jornada de trabalho dos empregos permanentes, não poderá exceder a oito horas diária, facultada a compensação de horários a critério do superior imediato.

§ 1º- O Chefe do Executivo estabelecerá na Portaria de nomeação, o horário de trabalho do empregado, seguindo os preceitos da C.L.T., podendo fixar-lhe o cumprimento de horário diverso, em razão das atividades desempenhadas e/ou local no qual serão exercidas.

§ 2º- Dos ocupantes de emprego de provimento em comissão, ou emprego de provimento por função de confiança, será exigido jornada de dedicação integral, não fazendo jus ao pagamento de horas suplementares.

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12. Constitui objetivo principal da estrutura organizacional do quadro de pessoal 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.

Parágrafo único. Para alcançar o objetivo do *'caput'* deste artigo 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 o 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 à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

Art. 13. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Lei Orgânica Municipal;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO IV
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. 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, agentes e servidores.

Art. 20. 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 pelos Departamentos de Administração e de Finanças e Planejamento Orçamentário.

Art. 21. 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-meios 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.

Art. 22. 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 às disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GERAL

Art. 23. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Jacupiranga compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal:

I- Gabinete do Prefeito Municipal;
II- Departamento Jurídico;
III- Departamento de Administração;
IV- Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário;
V- Departamento de Serviços Municipais;
VI- Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras;
VII- Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento;
VIII- Departamento de Educação;
IX- Departamento de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer;
X- Departamento de Saúde;
XI- Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social.

Art. 24. Os Conselhos Municipais instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se aos

Departamentos correspondentes, gozando de autonomia, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições, na forma da Lei.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 25. O Gabinete do Prefeito Municipal fica constituído dos seguintes órgãos:

I - Chefia de Gabinete;

a) Assessoria de Gabinete do Prefeito;
b) Assessoria de Assuntos Políticos; e
c) Assessoria de Comunicação.

Art. 26. Subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, a Junta do Serviço Militar, a Coordenadoria do Controle Interno, e o Fundo Social de Solidariedade e sua respectiva Assessoria de Gabinete do F.S.S..

Seção II
Do Departamento Jurídico

Art. 27. O Departamento Jurídico fica constituído dos seguintes órgãos:

a) Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista; e
b) Seção de Contencioso Civil e Administrativo;

Seção III
Do Departamento de Administração

Art. 28. O Departamento de Administração fica constituído dos seguintes órgãos:

a) Seção de Recursos Humanos;
b) Seção de Almoxarifado;
c) Seção de Patrimônio;
d) Seção de Compras;
e) Seção de Licitações e Contratos;
f) Seção de T.I. - Tecnologia da Informação;
g) Seção de Registro de Atos Oficiais; e
h) Seção de Protocolo, Expediente, Arquivo e S.I.C. –Serviço de Informação ao Cidadão;

Seção IV
Do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário

Art. 29. O Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário fica constituído dos seguintes órgãos:

a) Seção de Contabilidade;
b) Seção de Tesouraria;
c) Seção de Tributos e Fiscalização;
d) Seção de Convênios e Terceiro Setor; e
e) Seção de Planejamento, Controle Orçamentário e Gestão;

Seção V
Do Departamento de Serviços Municipais

Art. 30. O Departamento de Serviços Municipais fica constituído dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria do Diretor do Departamento de Serviços Municipais;

f) Seção de Limpeza e Conservação de Prédios Públicos;
g) Seção de Limpeza e Conservação de Áreas e Vias Públicas;
h) Seção de Transportes e Manutenção de Frota;
i) Seção de Conservação de Estradas; e
j) Seção de Vigilância Patrimonial;

Art. 31. Subordinam-se ao Departamento de Serviços Municipais o Setor de Cemitérios e Velório Municipal, sob a responsabilidade da Seção de Limpeza e Conservação de Prédios Públicos e o Setor de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos, sob a responsabilidade da Seção de Limpeza e Conservação de Áreas e Vias Públicas.

Seção VI
Do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras

Art. 32. O Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras fica constituído dos seguintes órgãos:

a) Seção de Fiscalização de Obras e Posturas;
b) Seção Projetos e Planejamento Urbanístico;
c) Seção de Obras Públicas e Convênios; e
d) Seção de Planejamento de Tráfego e Sinalização de Vias.

Seção VII
Do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento

Art. 33. O Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento fica constituído dos seguintes órgãos:

a) Seção de Promoção do Meio Ambiente;
b) Seção de Fomento ao Agronegócio, Desenvolvimento Rural e ao Cooperativismo

c) Seção de Fomento ao Empreendedorismo e Fortalecimento das Atividades do Comércio, Serviços e Indústrias Locais;

Art. 34. Subordina-se ao Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento, sob a responsabilidade do seu Diretor e sob a direção do Chefe da Seção de Fomento ao Empreendedorismo e Fortalecimento das Atividades do Comércio, Serviços e Indústrias Locais, a Unidade de Crédito Municipal do Banco do Povo Paulista, criado através da Lei Estadual n° 9.533, de 30 de abril de 1997.

Seção VIII
Do Departamento de Educação

Art. 35. O Departamento de Educação fica constituído dos seguintes órgãos:

I– Assessoria do Diretor do Departamento de Educação;
a) Seção de Planejamento e Orçamento das Atividades do Ensino;
b) Seção de Controle e Fiscalização Transporte de Alunos;
c) Seção de Infraestrutura e Assistência Escolar;
d) Seção de Planejamento Administrativo das Atividades do Ensino; e
e) Seção de Planejamento e Controle de Resultados das Atividades Pedagógicas.

Seção IX
Do Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

Art. 36. O Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer fica constituído dos seguintes órgãos:

a) Seção de Fomento ao Esporte e Organização de Eventos e Competições;
b) Seção de Fomento as Atividades de Difusão Cultural e Artística; e
c) Seção de Promoção do Turismo, do Lazer e Recreação.

Seção X
Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 37. O Departamento Municipal de Saúde fica constituído dos seguintes órgãos:

I– Assessoria do Diretor do Departamento Municipal de Saúde;
- II– Seção de Planejamento e Informações de Saúde
- III– Divisão de Atenção Primária à Saúde Pública;
  a) Seção das Unidades Básicas de Saúde;
  b) Seção de Assistência Farmacêutica;
  c) Seção de Odontologia;

d) Seção de Vigilância em Saúde (Sanitária e Epidemiológica);
e) Seção de Agendamento e Transporte Sanitário;

- IV – Divisão de Atenção Secundária à Saúde Pública;

a) Seção de Remoção de Urgências e Emergências;
b) Seção de Reabilitação Motora;
c) Seção de Pronto Atendimento; e
d) Seção de Laboratório de Análises Clínicas.

Seção XI
Do Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social

Art. 38. O Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social fica constituído dos seguintes órgãos:

a) Seção de Programas e Projetos e Serviços Socioassistenciais;
b) Seção do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
c) Seção de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes; e
d) Seção Acolhimento Institucional de Idosos.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito Municipal

Art. 39. Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

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

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

III- coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

IV- assessorar o Prefeito Municipal 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;

V- coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI- assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental, incluindo o planejamento e o controle destas ações;

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

VIII- assistir ao Prefeito Municipal em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

IX- acompanhar, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

X- exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Prefeito Municipal e aos Diretores de Departamento em assuntos relativos à Administração;

XI- apreciar os atos legislativos elaborados pelo Prefeito Municipal e outros membros da Administração, em conjunto com o Departamento Jurídico;

XII- preparar informações a serem encaminhadas aos Poderes Legislativo e Judiciário ou ao Ministério Público nas situações pertinentes;

XIII- prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

XIV- organizar o cerimonial;

XV- coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

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

XVII- gerenciar a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar;

XVIII- prestar apoio às atividades de planejamento e às ações de auditoria do Controle Interno;

XIX- prestar apoio às atividades do Fundo Social de Solidariedade;

XX- exercer outras atividades correlatas.

Art. 40. O Fundo Social de Solidariedade é regido e tem suas competências estabelecidas através da Lei n° 1.099, de 11 de abril de 2013.

Art. 41. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC é regida e tem suas competências estabelecidas através da Lei n° 969, de 2 de março de 2010.

Seção II
Do Departamento Jurídico

Art. 42. Ao Departamento Jurídico compete:

I- representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

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

III- elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Diretores dos Departamentos;

IV- elaborar projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;

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

VI- redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

VII- propor ação civil pública;

VIII- proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

IX- apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;

X- editar súmulas de uniformização administrativa;

XI- elaborar pareceres normativos administrativos;

XII- fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos em todas as suas fases e na análise dos editais e julgamentos de processos licitatórios;

XIII- receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;

XIV- elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificados como infração disciplinar, para fins de normatização;

XV- oferecer consultoria aos Diretores dos Departamentos, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;

XVI- redigir, rever ou revisar, 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 Municipal, os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou Diretores dos Departamentos, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

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

XVIII- exercer outras atividades correlatas.

Seção III
Do Departamento de Administração

Art. 43. Ao Departamento de Administração compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na gestão administrativa e do patrimônio do município, no gerenciamento dos ativos fixos, no planejamento e execução das compras e licitações públicas de toda a Administração Municipal;

II - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

III - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;

IV – visar ações de promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos municipais, assim como gerenciar o serviço de segurança no trabalho;

V – elaborar pareceres administrativos de interesse da Administração;

VI – assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvadas as competências institucionais especificas dos demais Departamentos e outros órgãos;

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

VIII – coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da administração pública municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;

IX - promover os serviços necessários visando o controle e a conservação dos bens públicos municipais, móveis ou imóveis;

X - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;

XI – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

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

XII - gerenciar o protocolo, o expediente, o arquivo e os serviços de informação ao cidadão da Prefeitura Municipal;

XIV - gerenciar o armazenamento, controle e distribuição interna dos materiais;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
Do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário

Art. 44. Ao Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário compete:

I – assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas ao planejamento orçamentários, financeiro, fiscal e contábil do Município;

II – coordenar a elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) em consonância com o Plano de Governo do Chefe do Executivo, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais, visando um melhor controle da sua execução;

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

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

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

VI - exercer a fiscalização tributária;

VII – contabilizar o processamento da despesa;

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

IX - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

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

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

XII – auxiliar e fornecer informações que visem a eficiência e a eficácia de controle interno;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Do Departamento de Serviços Municipais

Art. 45. Ao Departamento de Serviços Municipais compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à execução de serviços públicos, manutenção de próprios e das vias públicas, saneamento e limpeza pública dentro do âmbito de atuação do Município;

II - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas, assim como responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle de utilização e consumo de peças, combustíveis e lubrificantes;

III - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Pública Municipal;

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

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

VI - executar, manter e implantar a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas, em conjunto com os Departamentos de Planejamento Urbano e Desenvolvimento Econômico, através da Seção de Planejamento e Fiscalização Ambiental;

VIII - fiscalizar a execução de serviços de água, esgoto e saneamento básico;

IX – executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, além de executar e/ou fiscalizar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos nas áreas urbanas e rurais;

X – planejar, promover, acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

XI – fiscalizar e acompanhar a fluidez do trafego viário e a sinalização de trânsito nos limites do município, em conjunto com o Departamento de Planejamento Urbano e demais órgãos públicos e privados competentes, limitado ao seu âmbito de atuação;

XII - promover e acompanhar a execução dos serviços de implantação, extensão e manutenção da iluminação pública em conjunto com o Departamento de Planejamento Urbano e demais órgãos públicos e privados competentes, limitado ao seu âmbito de atuação;

XIII – administrar o funcionamento do cemitério e do serviço funerário municipal e fiscalizar as atividades funerárias no Município;

XIV – gerenciar e fiscalizar o terminal rodoviário municipal;

XV - gerenciar e fiscalizar os serviços terceirizados na área de sua competência;

XVI- exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
Do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras

Art. 46. Ao Departamento de Planejamento Urbano compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à engenharia, planejamento e fiscalização de obras públicas, desenvolvimento urbanístico e de uso e ocupação do espaço urbano e rural no Município, planejamento e fiscalização de serviços públicos, saneamento e limpeza pública, transporte público e trânsito dentro do âmbito de atuação do Município;

II - gerenciar a execução de obras públicas;

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

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

V - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

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

VII – fiscalizar e fazer cumprir as posturas municipais, pertinentes à legislação municipal de edificações públicas e particulares, de zoneamento, de meio-ambiente e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;

VIII - subsidiar expedição de "habite-se" das novas edificações públicas e particulares, após as necessárias vistorias;

IX – realizar estudos, planejar, promover e administrar as atividades relacionadas ao transporte público e ao trânsito, especialmente a educação para o trânsito e sinalização;

X - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativo ao aspecto urbanístico específico de cada um dos Departamentos antes da apreciação do Prefeito Municipal;

XI - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual em conjunto com o Departamento de Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais;

XII - planejar e elaborar os programas de obras públicas da administração municipal em conjunto com os demais Departamentos e com a participação da sociedade civil;

XIII - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural com ênfase na preservação ambiental;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII
Do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento

Art. 47. Ao Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal na organização e no planejamento do desenvolvimento municipal, da tecnologia, na preservação e fiscalização do meio ambiente e do desenvolvimento local integrado e sustentável;

II - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com os demais Departamentos e a sociedade civil;

III - definir e propor a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, suas diretrizes e instrumentos;

IV - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico e preservação ambiental específicos de cada um dos Departamentos antes da apreciação do Prefeito Municipal;

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

VI - coordenar e fomentar ações de empreendedorismo abertura de novos negócios (indústria, comércio, serviços, outros);

VII - coordenar ações de fomento e estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores do agronegócio e da agricultura familiar, apoiando ações de cooperativismo e associativismo nestes grupos produtivos;

VIII - coordenar estudos e ações de estimulo aos produtores rurais e ao agronegócio;

IX - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual em conjunto com o Departamento de Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais em sua área de atuação;

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

XI - formular e desenvolver a política ambiental e de abastecimento 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 e a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

XII - elaborar o plano de desenvolvimento agrícola e de produção rural do Município;

XIII - coordenar o auxilio ao agricultor familiar e ao pequeno produtor rural na comercialização da produção;

XIV - planejar, coordenar e executar a prestação de serviços de assistência técnica ao agricultor familiar e ao pequeno produtor rural;

XV - incentivar o desenvolvimento de novas atividades agropecuárias e de agronegócio compatíveis com a realidade local e com menor custo ambiental;

XVI - coordenar a prestação de serviços de assessoria e apoio agronômico e veterinário aos munícipes;

XVII - implantar, manter e fiscalizar os serviços de feiras e mercados;

XVIII - planejar e executar atividades de assistência técnica e treinamento de produtores, agentes de comercialização e consumidores necessários à implantação de programas e projetos específicos de comercialização e abastecimento;

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 à preservação dos recursos naturais;

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

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

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 48. As atribuições e competências da Unidade de Credito Municipal do Banco do Povo Paulista, são as constantes de convênio de parceria autorizado pela Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997.

Seção VIII
Do Departamento Municipal de Educação

Art. 49. Ao Departamento Municipal de Educação compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à educação dentro do âmbito de atuação do Município;

II – formular, planejar e implantar as políticas educacionais do Município em consonância com os objetivos de desenvolvimento econômico e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área educacional;

V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais na rede municipal de ensino;

VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria através de projetos especiais;

X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares do Município, inclusive em áreas rurais, oferecendo ensino com características e modalidade adequadas às necessidades e disponibilidades de cada comunidade;

XI - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores e demais especialistas em educação;

XIV - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas, além de outros definidos em conjunto com o Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social;

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

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

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

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

XIX - disponibilizar a educação infantil para o atendimento de crianças de 6 (seis) meses a 6 (seis) anos de idade com prioridade para o ensino fundamental;

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

XXI - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso a educação infantil, ensino fundamental, educação especial e outros projetos educacionais de competência do Município;

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

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

XXIV - gerenciar os serviços de alimentação/merenda e de transporte escolar;

XXV - gerenciar a realização dos eventos educacionais municipais nas áreas de sua competência;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX
Do Departamento de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer

Art. 50. Ao Departamento de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados a cultura, ao turismo, à prática esportiva e de lazer e recreação da população dentro do âmbito de atuação no Município;

II - realizar as diretrizes da política cultural do Município;

III - incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;

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

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

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

VII - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do turismo sustentável;

VIII - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil;

IX - definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento ao turismo, suas diretrizes e instrumentos;

X - gerenciar a realização dos eventos municipais nas áreas de sua competência;

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

XII - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

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

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

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

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

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

XVIII - manter os equipamentos e recursos culturais, turísticos, esportivos e de lazer do município, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e atividades.

XIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção X
Do Departamento Municipal de Saúde

Art. 51. Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à saúde dentro do âmbito de atuação do Município;

II - proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município;

III - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

IV - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo da Prefeitura Municipal;

V - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual e de acordo com normas federais;

VI - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VII - desenvolver e acompanhar programas de vacinação;

VIII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação e reciclagem para os profissionais da área da saúde;

IX - articular-se com os demais Departamentos, em especial, com o Departamento de Educação e Cultura para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XI - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação e inclusão das pessoas com necessidades especiais;

XII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos;

XIII - celebrar, no âmbito do Município, contratos, convênios e ajustes congêneres, com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar suas execuções;

XIV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XV - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da área da saúde;

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

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

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

XIX - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

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

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

XXII - fortalecer mecanismos de controle social, através do Conselho Municipal de Saúde;

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

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

XXV - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;

XXVI - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

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

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

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

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

XXXI – promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho, em conjunto com o Departamento de Administração;

XXXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção XI
Do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 52. Ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relacionados à assistência e desenvolvimento social dentro do âmbito de atuação do Município;

II - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

III - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

IV - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

V - apoiar todas as atividades que impliquem no exercício da cidadania;

VI - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

VII - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VIII - formular, coordenar e avaliar a política municipal de desenvolvimento e assistência social;

IX - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social e da realidade social;

X - desenvolver através de projetos e programas de educação e divulgação, a consciência social e a realidade social;

XI - promover a orientação jurídica dos legalmente necessitados, viabilizando o acesso à Justiça, em conjunto com o Departamento Jurídico;

XII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional, em conjunto com os Departamento de Educação e Cultura e Desenvolvimento Econômico;

XIII - executar a Política Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

XIV - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Desenvolvimento e Assistência Social do Município;

XV - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XVI - assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com vistas ao atendimento da Política de Desenvolvimento e Assistência Social do Município;

XVII - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

XVIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações com sede no Município;

XIX - promover a auto-sustentação das entidades e organizações e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

XX - fiscalizar as entidades e organizações beneficiadas com recursos financeiros municipais no campo da assistência social;

XXI - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

XXII - viabilizar, em conjunto com o Departamento de Administração através da Seção de Recursos Humanos, o desenvolvimento e o treinamento das pessoas que atuam da área de desenvolvimento e assistência social, relacionados aos setores: governamental e não governamental;

XXIII - desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XXIV – desenvolver e participar de programas de habitação popular;

XXV - criar e desenvolver programas de assistência social;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. O Departamento de Administração, através da Seção de Recursos Humanos, providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de vigência da presente Lei, a lotação dos respectivos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Jacupiranga constantes dos Anexos II e III da presente Lei, junto às unidades administrativas da Prefeitura do Município de Jacupiranga.

Art. 54. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais e demais órgãos consultivos e deliberativos integrantes da atual organização administrativa, nos termos das respectivas leis de criação.

Art. 55. Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para o exercício de 2016, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas.

Art. 56. Os Anexos numerados I a VIII, abaixo identificados, com as respectivas denominações, fazem parte integrante desta Lei, como se aqui estivessem transcritos, inclusive contendo o organograma geral da Prefeitura Municipal e de todos os Departamentos:

a) Anexo I- Estrutura Hierárquica e Organogramas;
b) Anexo II- Relação dos Empregos de Provimento em Comissão Criados e Atribuições;
c) Anexo III- Relação dos Empregos de Provimento por Função de Confiança Criados e Atribuições;
d) Anexo IV- Quadro Geral de Empregos por Unidade Administrativa;
e) Anexo V- Quadro de Empregos de Provimento em Comissão e Requisitos de Nomeação;
f) Anexo VI- Quadro de Empregos de Provimento por Função de Confiança e Requisitos de Nomeação;
g) Anexo VII- Tabela de Vencimentos dos Empregos de Provimento em Comissão;
h) Anexo VIII- Tabela de Vencimentos dos Empregos de Provimento por Função de Confiança.

Art. 57. Esta Lei entrará na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 42/1984 o Anexo II da Lei Municipal nº 941/2009 e a Lei Municipal nº 1091/2013.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, 12 de janeiro de 2017.

DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada na data supra

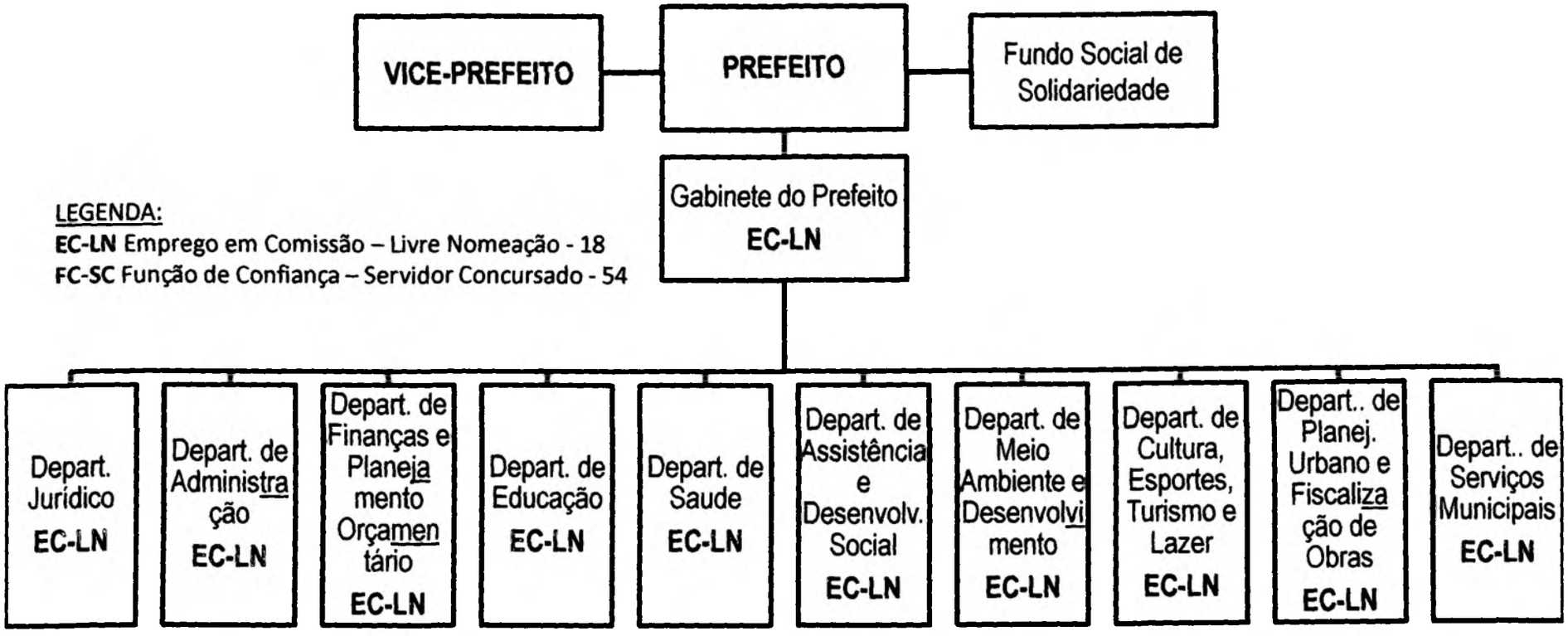
VANIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES
Diretora do Depto. de Administração/Planejamento

GIULIANO NORBERTO FOGAÇA
Procurador Jurídico

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA

ANEXO I

ESTRUTURA HIERÁRQUICA E ORGANOGRAMAS



LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 18

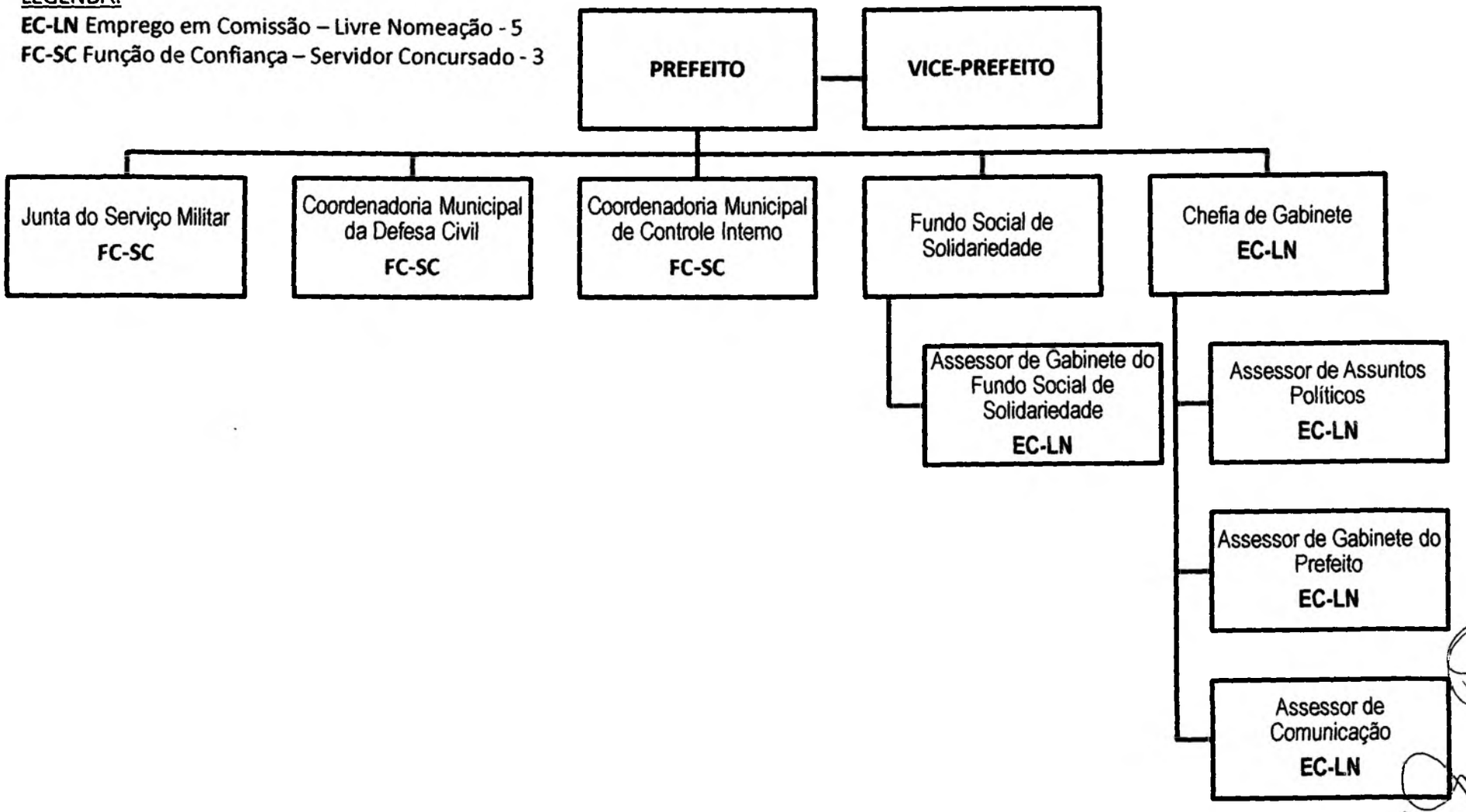
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 54

GABINETE DO PREFEITO

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 5

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 3

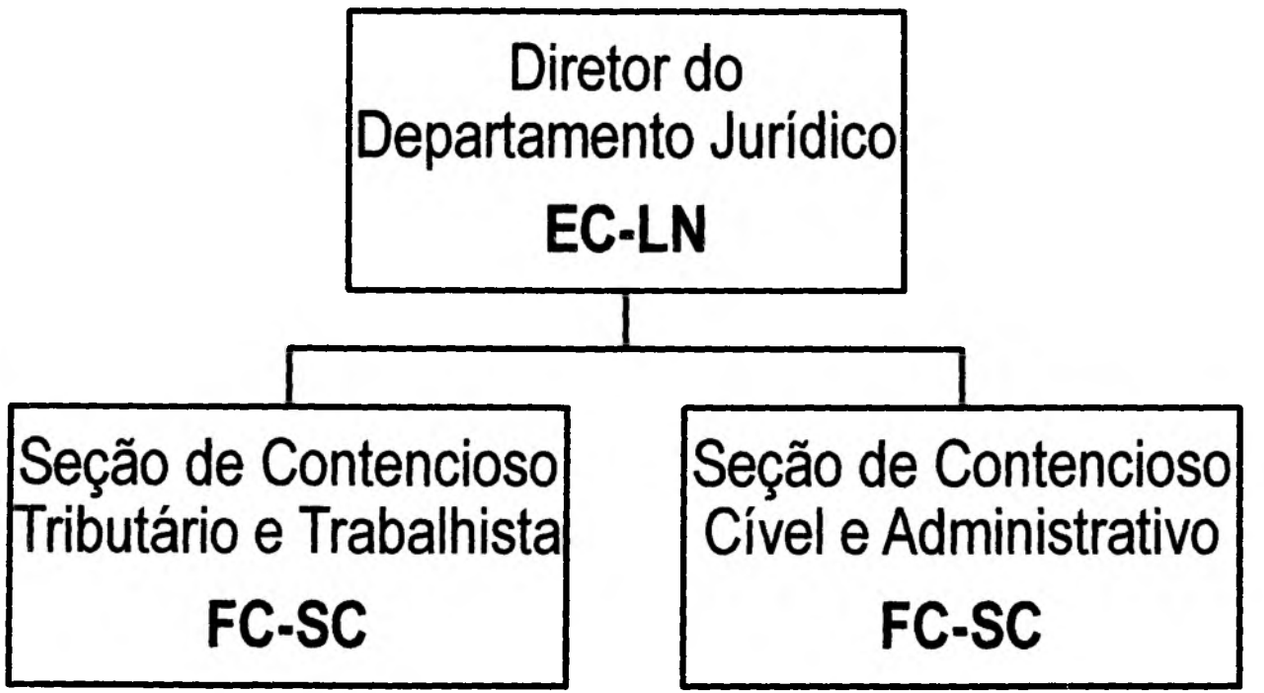


DEPARTAMENTO JURÍDICO

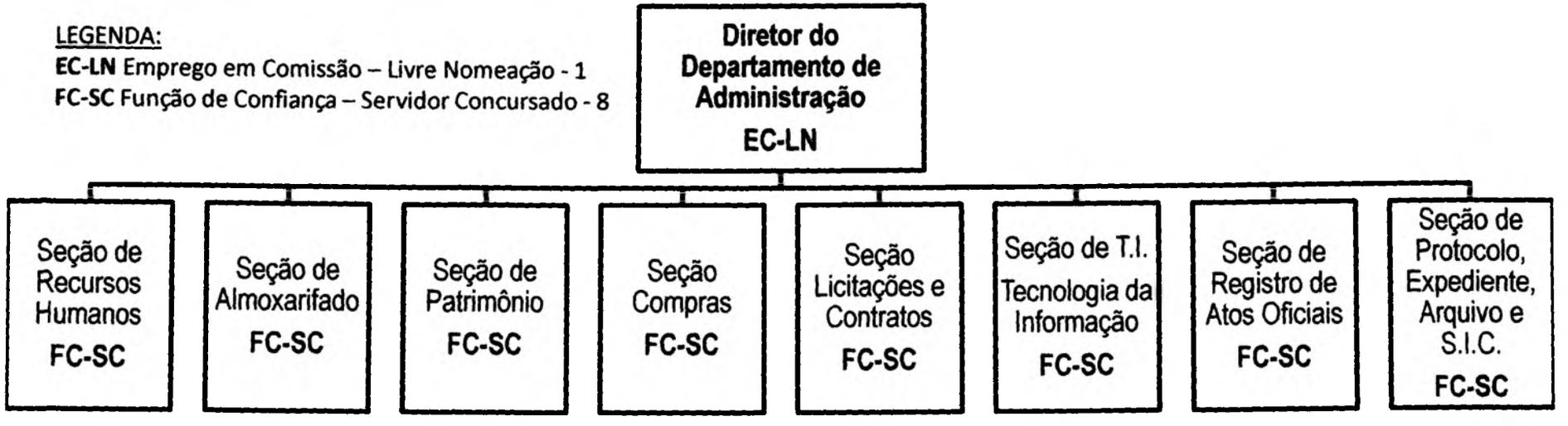
LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 1

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 2



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

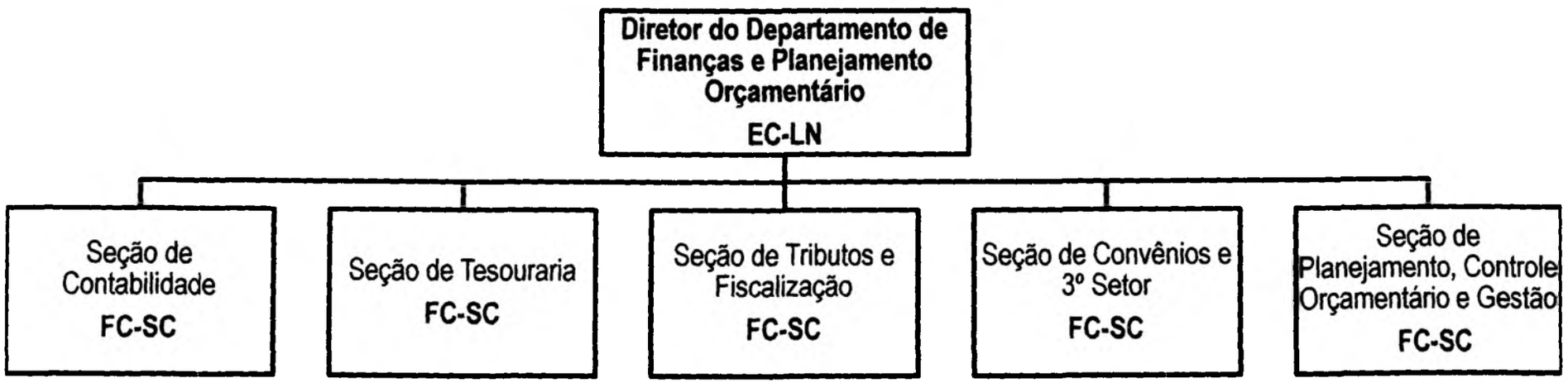


DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 1

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 5

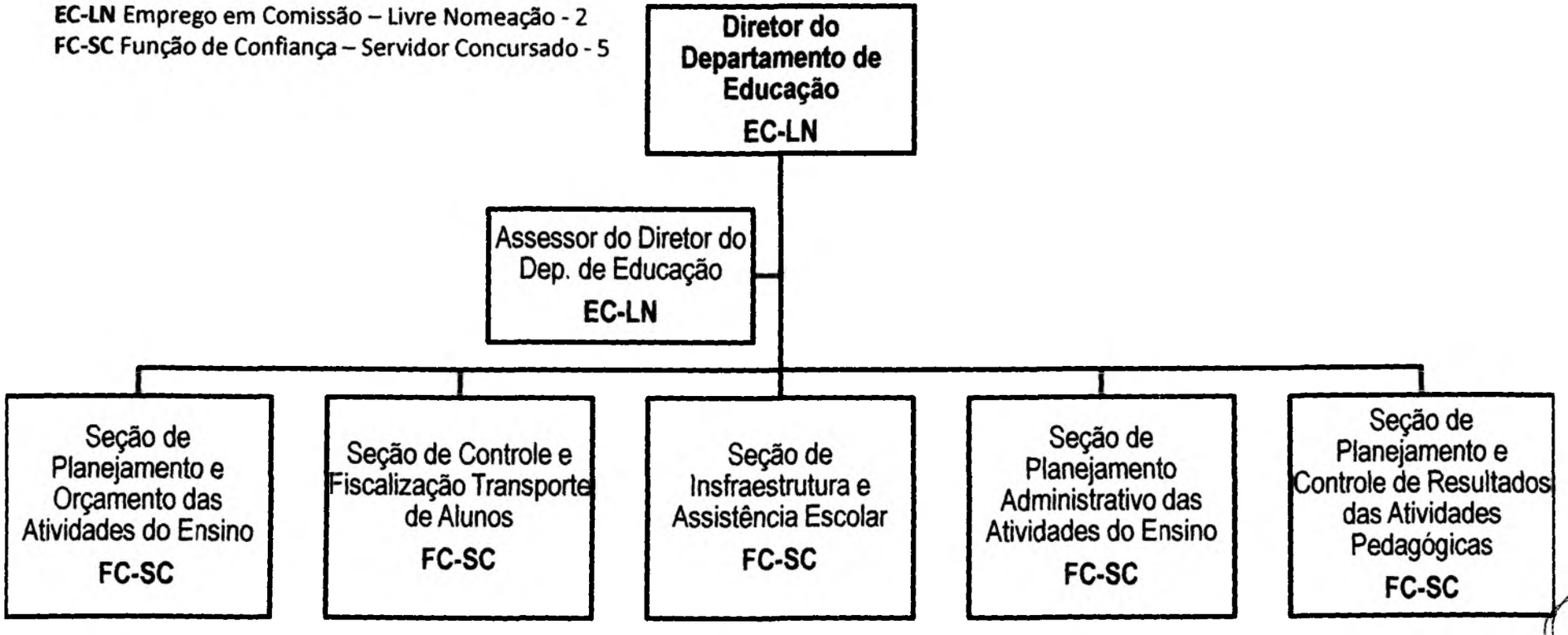


DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 2

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 5

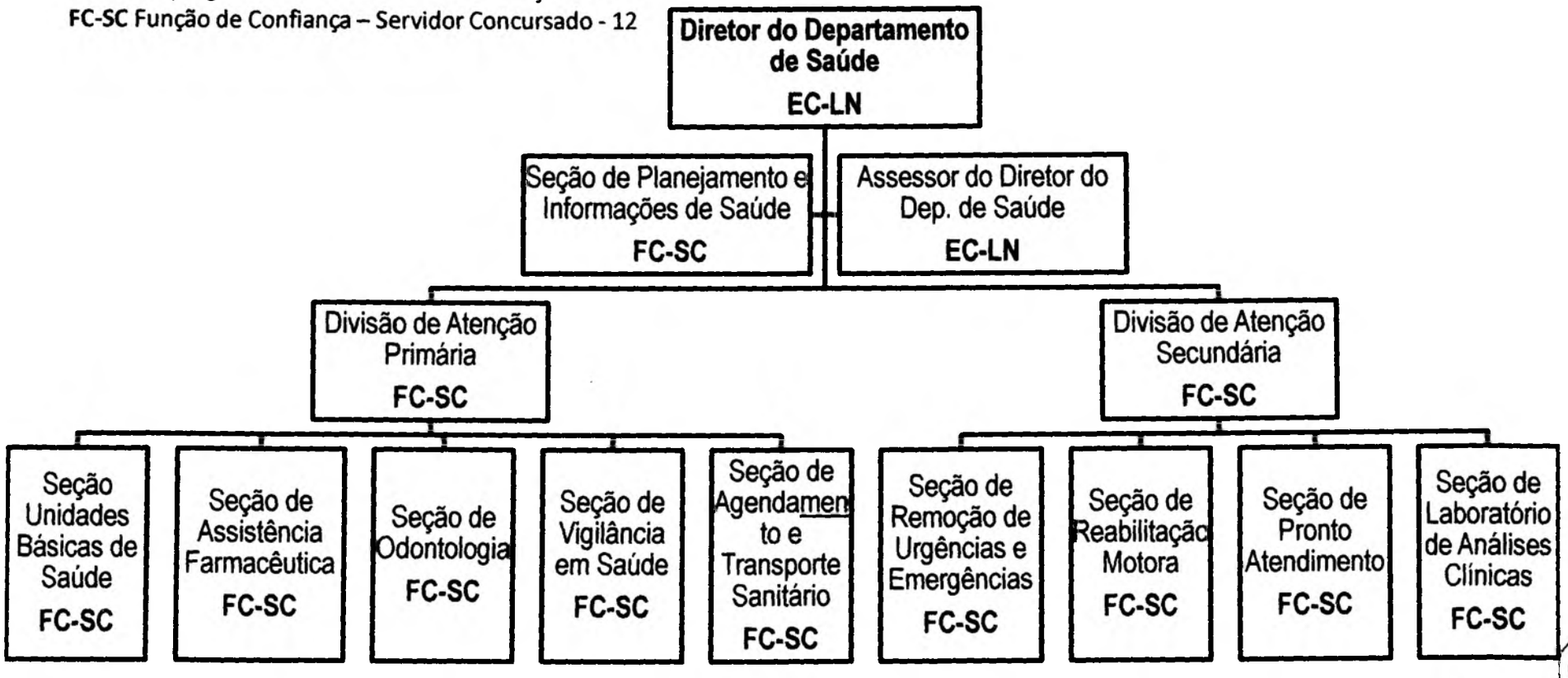


DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 2

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 12



DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 1

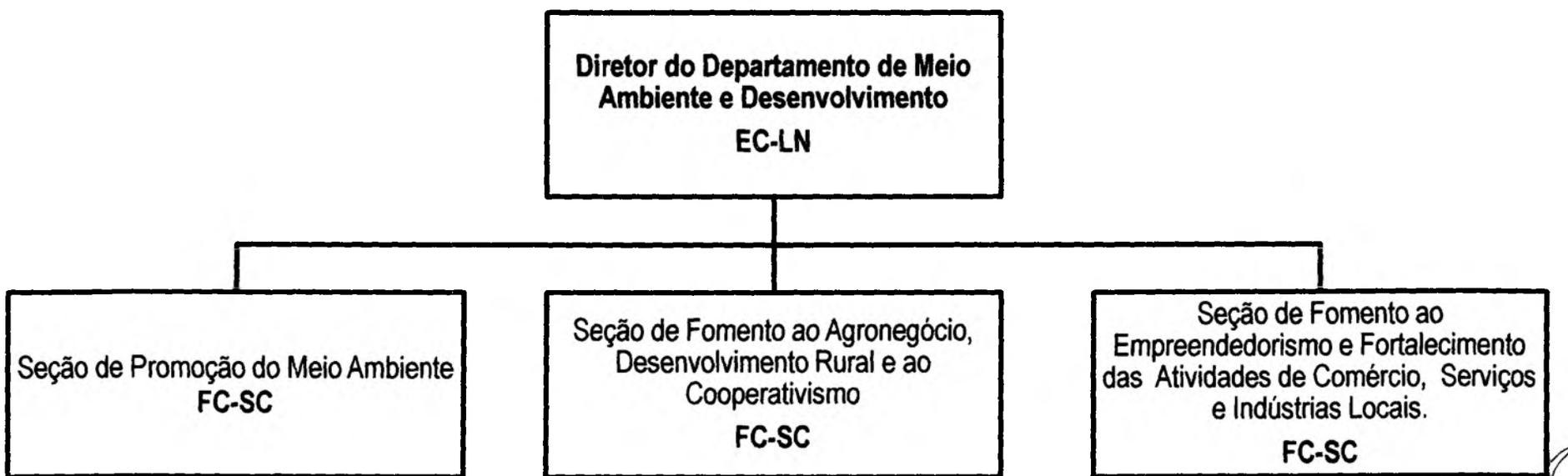
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 4

DEPARTAMENTO DE MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 1

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 3



DEPARTAMENTO DE MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, TURISMO E LAZER

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 1

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 3

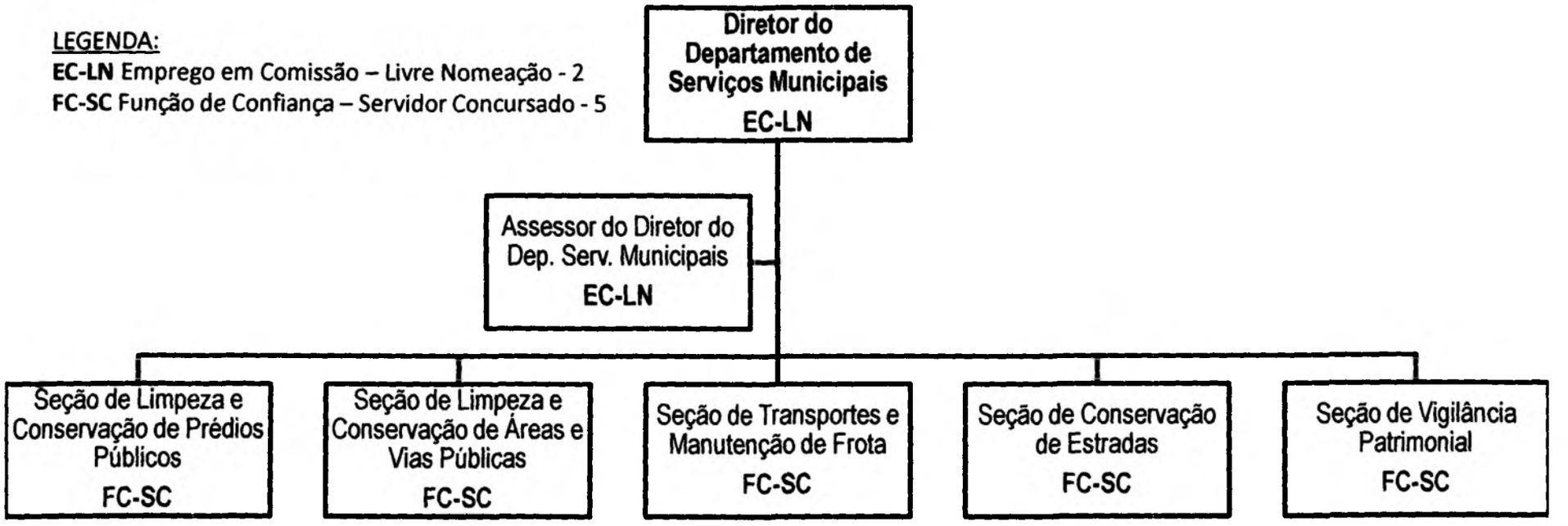
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 1

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 4

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS



ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS COM SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

1. Chefe de Gabinete do Prefeito;
2. Assessor de Gabinete do Prefeito;
3. Assessor de Comunicação;
4. Assessor de Assuntos Políticos;
5. Assessor de Gabinete do FSS -Fundo Social de Solidariedade;
6. Diretor do Departamento Jurídico;
7. Diretor do Departamento de Administração;
8. Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário;
9. Diretor do Departamento de Serviços Municipais;
10. Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais;
11. Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras;
12. Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento;
13. Diretor do Departamento Municipal de Educação;
14. Assessor do Diretor do Departamento de Educação;
15. Diretor do Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer;
16. Diretor do Departamento Municipal de Saúde;
17. Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde;
18. Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

1. Chefe de Gabinete do Prefeito;

- assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Administração Pública Municipal, acompanhando nas repartições municipais, o andamento das ações e providências determinadas pelo Prefeito;
- assessorar os membros da Administração Pública Municipal em suas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar em linha com o Plano de Governo do Prefeito e priorizando o atendimento ao interesse público;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- realizar o atendimento dos munícipes, dos representantes de entidades e/ou associações de classe, dos funcionários, dos vereadores ou de outros eventuais visitantes, ouvindo suas demandas, reivindicações, sugestões e críticas e prestando-lhe o máximo de informações e esclarecimentos visando solucionar a questão/assunto ou tomar as primeiras medidas de encaminhamento para o atendimento que subsidiará uma resposta e/ou solução para o problema apresentado;
- manter os membros da Administração informados sobre o controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias/Diretorias;
- transmitir aos Diretores de igual nível hierárquico e chefias de um modo geral, as orientações e diretrizes do Prefeito no desenvolvimento das atividades fim de prestação de serviços à população ;
- receber, analisar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto com as demais unidades administrativas, analisando e acompanhando o andamento das providências visando o encaminhamento para apreciação da autoridade competente;
- auxiliar o Prefeito Municipal no agendamento de compromissos externos, expondo as necessidades do prefeito e do município que justifiquem as reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, esclarecendo e fornecendo informações pertinentes e fazendo as anotações

necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos, em sintonia com a assessoria de gabinete que fara o controle e alerta dos compromissos agendados;

- promover um comportamento disciplinado entre os servidores sob sua responsabilidade, na estrutura do gabinete; bem como disseminar tal comportamento em toda a estrutura administrativa municipal, de modo a incentivar todos os colaboradores ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços visando obter um ambiente favorável, com maior rendimento dos trabalhos;
- organizar as atividades de cumprimento do protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes visando o cumprimento da programação estabelecida;
- gerenciar e coordenar os demais serviços da estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, apoiando e provendo do necessário suporte às atividades do Fundo Social de Solidariedade, da Junta do Serviço Militar, do controle interno e da defesa civil a cargo do Município;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços da estrutura do gabinete afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelas ações da referida estrutura, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário da estrutura do gabinete, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

2. Assessor de Gabinete do Prefeito;

- manter agenda com registro dos nomes, endereço e telefone de contatos a disposição do prefeito, com autoridades municipais e de outras esferas de governo, com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, diretores, funcionário e munícipes em geral;
- recepcionar os munícipes, os representantes de entidades, de associações de classe, os funcionários, os vereadores ou outros eventuais visitantes, prestando-lhes os primeiros esclarecimentos, buscando extrair o assunto de suas demandas afim de realizar uma triagem no atendimento, para posterior encaminhamento ao Prefeito, ou ao Chefe de Gabinete, ou ainda aos Diretores de Departamento dependendo do tema;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, mantendo-o constantemente informado e atualizado;
- disponibilizar horários na agenda do Prefeito e seu pedido, ou a pedido dos membros da Administração em cada área de atuação, dispondo horários e pauta/assuntos de reuniões, encontros e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos pelas partes;
- Participar das reuniões no gabinete, sempre que solicitado pelo prefeito, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração da ata;
- Promover a organização e o arquivo de documentos e papéis que, em caráter oficial ou particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- Organizar e priorizar o material de expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ ou o Prefeito, sempre que para isso for credenciado, ou quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- preparar em conjunto com a Assessoria de Comunicação os procedimentos do cerimoniai que envolvem a presença e/ou a participação do Prefeito;
- tomar as medidas preparatórias para as reuniões, visitas, palestras e conferência que os membros da Administração devem comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecida;

- atuar em conjunto com os demais setores e assessorias do Gabinete do Prefeito Municipal, Diretores Municipais e demais membros da Administração, visando a realização das atividades programadas a pedido do Prefeito, retornando a ele as informações pertinentes e as principais ocorrência;

3. Assessor de Comunicação;

- assessorar o Prefeito na divulgação do seu Plano de Governo, e das ações da Administração Municipal previstas para o cumprimento das metas nele estabelecidas visando o atendimento das demandas prioritárias elencadas pelo interesse público.
- assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação de seus eventos, cursos, campanhas, ações de governo, audiências públicas, bem como na divulgação dos atos oficiais da Administração atendendo ao interesse público, ao prover aos atos a necessária publicidade e transparência;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- interpretar, redigir, e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, visando promover através dos meios de comunicação a divulgação das ações de governo a população do município, para que estejam permanentemente informados e atualizados dos projetos, programas, serviços e estruturas disponívies e disponibilizados para sua utilização;
- assessorar e auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, organizando as informações no texto e redigindo as minutas necessárias, visando a transmissão correta, simples e clara das mensagens;
- promover, coordenar e controlar os trabalhos de informação, comunicação e divulgação das atividades municipais, identificando, buscando e consultando as diversas fontes de interesse, afim de transmitir fielmente, as informações, acontecimentos e realizações da Administração, ou do Município;
- coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal visando a transparência e o interesse público;
- realizar a busca e acompanhamento, organização e arquivos dos recortes de jornais, publicações e links contendo a divulgação assuntos de interesse da Prefeitura;
- auxiliar as demais assessorias do gabinete do prefeito na organização do serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;
- atuar em conjunto com a Assessoria de Assuntos Políticos na análise das informações a serem divulgadas, após contato com o Poder Legislativo Municipal e/ou outros atores da sociedade sobre o acompanhamento dos projetos de lei encaminhados pela Administração;

4. Assessor de Assuntos Políticos.

- auxiliar o Prefeito nos contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município ou de outras esferas de governo, bem como nas demandas de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo-se constantemente atualizado de forma que o permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- coordenar as relações gerais do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo seus requerimentos, indicações, sugestões, solicitações e pedidos de informação, encaminhando-os para as tramitações de praxe indicadas para cada caso, controlando os prazos e, sempre que solicitado, auxiliando nas respostas;
- assessorar os membros da Administração Municipal em suas áreas de atuação, nos assuntos relacionados a contatos políticos com o Poder Legislativo Municipal e outros órgãos públicos de qualquer esfera e/ou outros atores da sociedade local;

- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- manter-se em contato permanente com munícipes, com associações de classe, associações de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para, através de pesquisas e coletas de informações, elencar suas principais reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a priorização das ações pelo Prefeito, e a atuação da Administração Municipal;
- manter contatos permanentes com parlamentares de outras esferas de governo, visando identificar a disponibilidade de recursos (emendas, convênios, projetos, outros) disponíveis para encaminhamento de proposituras de captação pelos municípios e uma vez identificados, fazer contato com a diretoria de interesse no município, orientando as primeiras tratativas visando a elaboração e envio do plano de trabalho, para que o município possa habilitar-se para a execução do projeto/programa.
- atuar em conjunto com a Assessoria de Imprensa na análise, divulgação e contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de lei encaminhados e outras atividades de interesse público realizadas pela Administração;
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Prefeito, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

5. Assessor de Gabinete do FSS -Fundo Social de Solidariedade

- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade no planejamento e desenvolvimento de atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de atendimento das demandas sociais de primeira necessidade, programas de geração de renda e inclusão social em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na Gestão Administrativa Municipal como um todo, no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de extrema vulnerabilidade social, visando ações de promoção da justiça social;
- manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não-governamentais, com vistas a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- sob a orientação da Presidente do Fundo Social de Solidariedade, atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais, envolvendo entre outras, as áreas de: Assistência Social, Saúde, Educação, Habitação, Cultura e Desporto, para o atendimento das demandas elencadas como prioritárias no atendimento à pessoas carentes visando prover-lhes de condições melhores para uma vida digna;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na organização de eventos beneficientes e na busca de parceiros, visando arrecadar recursos e doações para viabilizar a proposição, implementação, potencialização e difusão de projetos, programas, campanhas e ações sociais que visem à melhoria da qualidade de vida da população; a qualificação profissional, desenvolvimento humano, e a redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos menos favorecidos;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na promoção e execução de campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades, arrecadando, organizando, triando e distribuindo as doações conforme a natureza da situação;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na gestão e no acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como no controle financeiro dos recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários disponibilizados ao Fundo Social de Solidariedade, bem como na gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;

- atuar em conjunto com a Assessoria de Imprensa na divulgação dos eventos, campanhas, abertura de inscrição para projetos, programas e outras ações sociais de interesse público;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões e informações para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população, principalmente àqueles voltados a promoção da justiça e da inclusão social dos munícipes em situação de extrema vulnerabilidade;
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou a Presidente do Fundo Social de Solidariedade, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

6. Diretor do Departamento Jurídico

- exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades e dos profissionais que lhe são diretamente subordinados;
- orientar o Prefeito Municipal, os assessores e demais Diretores de Departamento da Administração Pública Municipal, no estudo, planejamento e elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica em consonância com o Plano de Governo Municipal; bem como, recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração, sempre que tal caso seja identificado;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- acompanhar os trabalhos do Prefeito Municipal, dos assessores e demais Diretores de Departamento da Administração Pública Municipal, no estudo sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no município, bem como quanto a orientação, instrução e ao acompanhamento e eventuais ações judiciais e no exato cumprimento dos julgados;
- assessorar os membros da Administração Pública Municipal em suas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar que envolvem matéria jurídica de interesse geral do Município; promovendo, quando necessário ou quando solicitado, a orientação na elaboração de minutas de projetos de lei e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, priorizando o atendimento ao interesse público;
- realizar a supervisão normativa sobre os assuntos de competência da Diretoria Jurídica, designar os Procuradores para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal, lhes fornecendo as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- revisar os trabalhos elaborados pelas Procuradorias, introduzindo as modificações que julgar necessárias, subscrevendo os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir, ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- quando necessário, designar procurador para o acompanhamento dos procedimentos de avaliação de estágio probatório de servidores concursados e, em havendo necessidade, determinar a instrução dos procedimentos para apurar a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- propor a apresentação de projeto de lei sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; quando solicitado, promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor,
- proceder à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento

Jurídico, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;

- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo seu departamento, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Prefeito, sempre que para isso seja credenciado por procuração, perante o demandas do próprio poder executivo, do legislativo ou do poder judiciário; ou ainda por simples designação, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

7. Diretor do Departamento de Administração

- assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar os demais Departamentos e Setores da Prefeitura na implantação e correta execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população;
- proceder ao planejamento das atividades, à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento de Administração, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- planejar, coordenar e realizar em conjunto com os demais Departamentos da Prefeitura, medidas de constante revisão e aprimoramento das leis e normas existentes relativas ao desenvolvimento dos recursos humanos, visando promover a valorização e a profissionalização do servidor municipal, bem como o fortalecimento do plano de classificação de cargos, salários e carreiras, e ainda o aprimoramento dos processos de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento e avaliação dos servidores;
- coordenar, promover, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura, visando o bem-estar dos servidores municipais e o cumprimento da legislação que rege a matéria;
- promover, em articulação com a Diretoria Jurídica e/ou outros órgãos municipais, constituindo-se em uma conjugação ordenada de atos, visando supervisionar e acompanhar a instauração de procedimento de sindicância e/ou processo administrativo e disciplinar, buscando a correta e justa aplicação do regime disciplinar para apuração e punição diante de eventuais infrações praticadas por servidores públicos no exercício de suas funções, ou atribuições do cargo investido.
- manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município, visando uma gestão otimizada dos recursos, dentro dos limites estabelecidos pela legislação específica;
- planejar e buscar medidas que visem estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins organizacionais, sociais e culturais;
- em conjunto com os demais Departamentos da Prefeitura, planejar, coordenar e realizar o acompanhamento do atendimento das demandas de compras e licitações que visem a aquisição de materiais de consumo e bens permanentes, bem como das contratação de serviços e obras, buscando dar plenas condições à manutenção e expansão das atividades de todos os departamentos, bem como a manutenção e aprimoramento dos serviços prestados à população do município;

- com a cooperação e acompanhamento dos demais Departamentos da Prefeitura, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, registro, estocagem(quando for o caso), controle e distribuição dos materiais de consumo e bens permanentes adquiridos pelo município e colocados a disposição dos setores;
- coordenar, promover, orientar e supervisionar as atividades relativas tombamento dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como a sistemática para sua constante avaliação e depreciação para fins de atualização do inventário, bem como a metodologia para do cadastro e atualização das cargas aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias e por fim determinar as providências para apuração de desvios e/ou falta de materiais, quando for o caso;
- coordenar, orientar e supervisionar as demandas de correspondência oficial do Prefeito, bem como a expedição de convites, circulares, instruções, recomendações e a formalização dos atos oficiais em geral emanadas pelo chefe do executivo;
- promover, em articulação com a Diretoria Jurídica e/ou outros órgãos municipais, a análise de cada caso visando a posterior orientação e supervisão da elaboração de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal, bem como orientar e acompanhar a publicação destes e demais atos sujeitos a esta medida;
- promover, coordenar e supervisionar a expedição de normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração e aos munícipes, bem como acompanhar e fiscalizar a implantação e execução das mesmas;
- com a cooperação e acompanhamento dos demais Departamentos da Prefeitura, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação, visando prover-lhes do suporte necessário e adequado para a comunicação digital interna e externa, o trânsito de dados, a segurança dos bancos de dados e desenvolvimento e manutenção das demais atividades atinentes ao tema;
- promover o planejamento e a organização, bem como supervisionar a execução das atividades de zeladoria, limpeza, copa, portaria e serviços de telefonia do Paço Municipal;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo seu departamento, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Administração, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

8. Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário

- assessorar o Prefeito na promoção de estudos e na formulação de propostas para constar nas peças de planejamento político administrativas do município, participando na elaboração e fornecendo subsídios, informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição das ações, programas, objetivos e metas a serem alcançados, em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- auxiliar o Prefeito e os demais Diretores de Departamentos na análise e entendimento do orçamento, balanços, balancetes, alertas, lançamentos relativos às operações contábeis e demonstrativos da receita e despesa, visando a utilização destes relatórios como ferramentas de acompanhamento da execução e como parâmetros para ensejar eventuais correções na aplicação do planejamento;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população;

necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos, em sintonia com a assessoria de gabinete que fara o controle e alerta dos compromissos agendados;

- promover um comportamento disciplinado entre os servidores sob sua responsabilidade, na estrutura do gabinete; bem como disseminar tal comportamento em toda a estrutura administrativa municipal, de modo a incentivar todos os colaboradores ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços visando obter um ambiente favorável, com maior rendimento dos trabalhos;
- organizar as atividades de cumprimento do protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes visando o cumprimento da programação estabelecida;
- gerenciar e coordenar os demais serviços da estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, apoiando e provendo do necessário suporte às atividades do Fundo Social de Solidariedade, da Junta do Serviço Militar, do controle interno e da defesa civil a cargo do Município;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços da estrutura do gabinete afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelas ações da referida estrutura, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário da estrutura do gabinete, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

2. Assessor de Gabinete do Prefeito;

- manter agenda com registro dos nomes, endereço e telefone de contatos a disposição do prefeito, com autoridades municipais e de outras esferas de governo, com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, diretores, funcionário e munícipes em geral;
- recepcionar os munícipes, os representantes de entidades, de associações de classe, os funcionários, os vereadores ou outros eventuais visitantes, prestando-lhes os primeiros esclarecimentos, buscando extrair o assunto de suas demandas afim de realizar uma triagem no atendimento, para posterior encaminhamento ao Prefeito, ou ao Chefe de Gabinete, ou ainda aos Diretores de Departamento dependendo do tema;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, mantendo-o constantemente informado e atualizado;
- disponibilizar horários na agenda do Prefeito e seu pedido, ou a pedido dos membros da Administração em cada área de atuação, dispondo horários e pauta/assuntos de reuniões, encontros e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos pelas partes;
- Participar das reuniões no gabinete, sempre que solicitado pelo prefeito, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração da ata;
- Promover a organização e o arquivo de documentos e papéis que, em caráter oficial ou particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- Organizar e priorizar o material de expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ ou o Prefeito, sempre que para isso for credenciado, ou quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- preparar em conjunto com a Assessoria de Comunicação os procedimentos do cerimonial que envolvem a presença e/ou a participação do Prefeito;
- tomar as medidas preparatórias para as reuniões, visitas, palestras e conferência que os membros da Administração devem comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecida;

- atuar em conjunto com os demais setores e assessorias do Gabinete do Prefeito Municipal, Diretores Municipais e demais membros da Administração, visando a realização das atividades programadas a pedido do Prefeito, retornando a ele as informações pertinentes e as principais ocorrência;

3. Assessor de Comunicação;

- assessorar o Prefeito na divulgação do seu Plano de Governo, e das ações da Administração Municipal previstas para o cumprimento das metas nele estabelecidas visando o atendimento das demandas prioritárias elencadas pelo interesse público.
- assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação de seus eventos, cursos, campanhas, ações de governo, audiências públicas, bem como na divulgação dos atos oficiais da Administração atendendo ao interesse público, ao prover aos atos a necessária publicidade e transparência;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- interpretar, redigir, e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, visando promover através dos meios de comunicação a divulgação das ações de governo a população do município, para que estejam permanentemente informados e atualizados dos projetos, programas, serviços e estruturas disponívies e disponibilizados para sua utilização;
- assessorar e auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, organizando as informações no texto e redigindo as minutas necessárias, visando a transmissão correta, simples e clara das mensagens;
- promover, coordenar e controlar os trabalhos de informação, comunicação e divulgação das atividades municipais, identificando, buscando e consultando as diversas fontes de interesse, afim de transmitir fielmente, as informações, acontecimentos e realizações da Administração, ou do Município;
- coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal visando a transparência e o interesse público;
- realizar a busca e acompanhamento, organização e arquivos dos recortes de jornais, publicações e links contendo a divulgação assuntos de interesse da Prefeitura;
- auxiliar as demais assessorias do gabinete do prefeito na organização do serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;
- atuar em conjunto com a Assessoria de Assuntos Políticos na análise das informações a serem divulgadas, após contato com o Poder Legislativo Municipal e/ou outros atores da sociedade sobre o acompanhamento dos projetos de lei encaminhados pela Administração;

4. Assessor de Assuntos Políticos.

- auxiliar o Prefeito nos contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município ou de outras esferas de governo, bem como nas demandas de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo-se constantemente atualizado de forma que o permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- coordenar as relações gerais do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo seus requerimentos, indicações, sugestões, solicitações e pedidos de informação, encaminhando-os para as tramitações de praxe indicadas para cada caso, controlando os prazos e, sempre que solicitado, auxiliando nas respostas;
- assessorar os membros da Administração Municipal em suas áreas de atuação, nos assuntos relacionados a contatos políticos com o Poder Legislativo Municipal e outros órgãos públicos de qualquer esfera e/ou outros atores da sociedade local;

- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- manter-se em contato permanente com munícipes, com associações de classe, associações de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para, através de pesquisas e coletas de informações, elencar suas principais reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a priorização das ações pelo Prefeito, e a atuação da Administração Municipal;
- manter contatos permanentes com parlamentares de outras esferas de governo, visando identificar a disponibilidade de recursos (emendas, convênios, projetos, outros) disponíveis para encaminhamento de proposituras de captação pelos municípios e uma vez identificados, fazer contato com a diretoria de interesse no município, orientando as primeiras tratativas visando a elaboração e envio do plano de trabalho, para que o município possa habilitar-se para a execução do projeto/programa.
- atuar em conjunto com a Assessoria de Imprensa na análise, divulgação e contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de lei encaminhados e outras atividades de interesse público realizadas pela Administração;
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Prefeito, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

5. Assessor de Gabinete do FSS -Fundo Social de Solidariedade

- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade no planejamento e desenvolvimento de atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de atendimento das demandas sociais de primeira necessidade, programas de geração de renda e inclusão social em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na Gestão Administrativa Municipal como um todo, no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de extrema vulnerabilidade social, visando ações de promoção da justiça social;
- manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não-governamentais, com vistas a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- sob a orientação da Presidente do Fundo Social de Solidariedade, atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais, envolvendo entre outras, as áreas de: Assistência Social, Saúde, Educação, Habitação, Cultura e Desporto, para o atendimento das demandas elencadas como prioritárias no atendimento à pessoas carentes visando prover-lhes de condições melhores para uma vida digna;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na organização de eventos beneficientes e na busca de parceiros, visando arrecadar recursos e doações para viabilizar a proposição, implementação, potencialização e difusão de projetos, programas, campanhas e ações sociais que visem à melhoria da qualidade de vida da população; a qualificação profissional, desenvolvimento humano, e a redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos menos favorecidos;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na promoção e execução de campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades, arrecadando, organizando, triando e distribuindo as doações conforme a natureza da situação;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na gestão e no acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como no controle financeiro dos recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários disponibilizados ao Fundo Social de Solidariedade, bem como na gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;

- atuar em conjunto com a Assessoria de Imprensa na divulgação dos eventos, campanhas, abertura de inscrição para projetos, programas e outras ações sociais de interesse público;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões e informações para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população, principalmente àqueles voltados a promoção da justiça e da inclusão social dos munícipes em situação de extrema vulnerabilidade;
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou a Presidente do Fundo Social de Solidariedade, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

6. Diretor do Departamento Jurídico

- exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades e dos profissionais que lhe são diretamente subordinados;
- orientar o Prefeito Municipal, os assessores e demais Diretores de Departamento da Administração Pública Municipal, no estudo, planejamento e elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica em consonância com o Plano de Governo Municipal; bem como, recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração, sempre que tal caso seja identificado;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- acompanhar os trabalhos do Prefeito Municipal, dos assessores e demais Diretores de Departamento da Administração Pública Municipal, no estudo sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no município, bem como quanto a orientação, instrução e ao acompanhamento e eventuais ações judiciais e no exato cumprimento dos julgados;
- assessorar os membros da Administração Pública Municipal em suas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar que envolvem matéria jurídica de interesse geral do Município; promovendo, quando necessário ou quando solicitado, a orientação na elaboração de minutas de projetos de lei e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, priorizando o atendimento ao interesse público;
- realizar a supervisão normativa sobre os assuntos de competência da Diretoria Jurídica, designar os Procuradores para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal, lhes fornecendo as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- revisar os trabalhos elaborados pelas Procuradorias, introduzindo as modificações que julgar necessárias, subscrevendo os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir, ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- quando necessário, designar procurador para o acompanhamento dos procedimentos de avaliação de estágio probatório de servidores concursados e, em havendo necessidade, determinar a instrução dos procedimentos para apurar a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- propor a apresentação de projeto de lei sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; quando solicitado, promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor,
- proceder à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento

Jurídico, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;

- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo seu departamento, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Prefeito, sempre que para isso seja credenciado por procuração, perante o demandas do próprio poder executivo, do legislativo ou do poder judiciário; ou ainda por simples designação, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

7. Diretor do Departamento de Administração

- assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar os demais Departamentos e Setores da Prefeitura na implantação e correta execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população;
- proceder ao planejamento das atividades, à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento de Administração, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- planejar, coordenar e realizar em conjunto com os demais Departamentos da Prefeitura, medidas de constante revisão e aprimoramento das leis e normas existentes relativas ao desenvolvimento dos recursos humanos, visando promover a valorização e a profissionalização do servidor municipal, bem como o fortalecimento do plano de classificação de cargos, salários e carreiras, e ainda o aprimoramento dos processos de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento e avaliação dos servidores;
- coordenar, promover, orientar e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura, visando o bem-estar dos servidores municipais e o cumprimento da legislação que rege a matéria;
- promover, em articulação com a Diretoria Jurídica e/ou outros órgãos municipais, constituindo-se em uma conjugação ordenada de atos, visando supervisionar e acompanhar a instauração de procedimento de sindicância e/ou processo administrativo e disciplinar, buscando a correta e justa aplicação do regime disciplinar para apuração e punição diante de eventuais infrações praticadas por servidores públicos no exercício de suas funções, ou atribuições do cargo investido.
- manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município, visando uma gestão otimizada dos recursos, dentro dos limites estabelecidos pela legislação específica;
- planejar e buscar medidas que visem estimular o espírito de associativismo dos servidores, para fins organizacionais, sociais e culturais;
- em conjunto com os demais Departamentos da Prefeitura, planejar, coordenar e realizar o acompanhamento do atendimento das demandas de compras e licitações que visem a aquisição de materiais de consumo e bens permanentes, bem como das contratação de serviços e obras, buscando dar plenas condições à manutenção e expansão das atividades de todos os departamentos, bem como a manutenção e aprimoramento dos serviços prestados à população do município;

- com a cooperação e acompanhamento dos demais Departamentos da Prefeitura, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, conferência, registro, estocagem(quando for o caso), controle e distribuição dos materiais de consumo e bens permanentes adquiridos pelo município e colocados a disposição dos setores;
- coordenar, promover, orientar e supervisionar as atividades relativas tombamento dos bens patrimoniais da Prefeitura, bem como a sistemática para sua constante avaliação e depreciação para fins de atualização do inventário, bem como a metodologia para do cadastro e atualização das cargas aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias e por fim determinar as providências para apuração de desvios e/ou falta de materiais, quando for o caso;
- coordenar, orientar e supervisionar as demandas de correspondência oficial do Prefeito, bem como a expedição de convites, circulares, instruções, recomendações e a formalização dos atos oficiais em geral emanadas pelo chefe do executivo;
- promover, em articulação com a Diretoria Jurídica e/ou outros órgãos municipais, a análise de cada caso visando a posterior orientação e supervisão da elaboração de projetos de leis, decretos, portarias, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal, bem como orientar e acompanhar a publicação destes e demais atos sujeitos a esta medida;
- promover, coordenar e supervisionar a expedição de normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração e aos munícipes, bem como acompanhar e fiscalizar a implantação e execução das mesmas;
- com a cooperação e acompanhamento dos demais Departamentos da Prefeitura, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação, visando prover-lhes do suporte necessário e adequado para a comunicação digital interna e externa, o trânsito de dados, a segurança dos bancos de dados e desenvolvimento e manutenção das demais atividades atinentes ao tema;
- promover o planejamento e a organização, bem como supervisionar a execução das atividades de zeladoria, limpeza, copa, portaria e serviços de telefonia do Paço Municipal;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo seu departamento, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Administração, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

8. Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário

- assessorar o Prefeito na promoção de estudos e na formulação de propostas para constar nas peças de planejamento político administrativas do município, participando na elaboração e fornecendo subsídios, informações e sugestões, a fim de contribuir para a definição das ações, programas, objetivos e metas a serem alcançados, em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- auxiliar o Prefeito e os demais Diretores de Departamentos na análise e entendimento do orçamento, balanços, balancetes, alertas, lançamentos relativos às operações contábeis e demonstrativos da receita e despesa, visando a utilização destes relatórios como ferramentas de acompanhamento da execução e como parâmetros para ensejar eventuais correções na aplicação do planejamento;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população;

- proceder à gestão e o acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- promover, supervisionar e acompanhar a realização de estudos e pesquisas em dados históricos das execuções de exercícios anteriores, baseando-se em documentos e outras fontes de informações relacionadas as atividades da área de planejamento e finanças públicas, visando analisar o funcionamento das diversas rotinas, objetivando o desenvolvimento de ponderações e parâmetros para propor medidas de evolução, simplificação e melhoria dos trabalhos desenvolvidos no Departamento;
- promover o levantamento das necessidades na busca da definição dos objetivos da área de planejamento e finanças públicas, estimando custos em função dos projetos e propostas que visem o cumprimento de metas estabelecidas para o Departamento;
- supervisionar e orientar e a elaboração, analise e aprovação de projetos na área de planejamento e finanças públicas, através do acompanhamento dos trabalhos de leitura, discussão e decisão conjunta com os demais membros de sua equipe e com os Diretores dos outros Departamento da estrutura administrativa municipal, visando avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo e a austeridade das contas públicas.
- proceder a gestão e o acompanhamento da execução das metas financeiras e orçamentárias do município, visando garantir o seu cumprimento, bem como criar um plano de ação para mitigar e sanar eventuais divergências e alertas emitidos ou não, por orgãos de auditoria e/ou fiscalização;
- supervisionar e orientar a elaboração de gráficos e relatórios gerenciais periódicos das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, visando submetê-los à análise e apreciação do prefeito, o subsidiando para uma melhor avaliação dos serviços prestados, das atividades desenvolvidas e da metodologia aplicada pelo Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, possibilitando, sempre que necessário, a reavaliação e redirecionamento dos trabalhos e das prioridades.
- proceder a gestão conjunta com a seção de tesouraria, no acompanhamento das relações mantidas com instituições bancárias, de forma a atender de forma contínua e segura os assuntos de interesse do município; bem definir estratégias, visando garantir o cumprimento do cronograma de pagamento das despesas e a elaboração e divulgação diária do boletim de caixa e conciliação mensal das contas bancárias da prefeitura;
- promover, supervisionar e acompanhar a realização de ações e políticas para incrementar a arrecadação de recursos financeiros, mitigando os riscos de renúncia de receita e definindo estratégias de fiscalização de tributos para reduzir a possível existência de sonegações, visando reduzir a evasão e a inadimplência no recolhimento de impostos, taxas e contribuições aos cofres públicos;
- em conjunto com os Departamentos interessados, supervisionar e coordenar as ações de planejamento e elaboração dos termos de referência e/ou documentos assemelhados, visando firmar contratos, convênios e atos congêneres com entidades do terceiro setor; bem como supervisionar e coordenar as ações de acompanhamento e a fiscalização da execução e posterior prestação de contas das aplicações previstas nos instrumentos firmados com o terceiro setor;
- planejar ações destinadas a assegurar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios, visando a captação de recursos financeiros e/ou operacionais para implementar e manter as diversas ações e metas estabelecidas para o município, tanto para o custeio, quanto para os investimentos necessários a sua realização, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo Departamento de Finanças e

Planejamento Orçamentário, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

9. Diretor do Departamento de Serviços Municipais

- assessorar o Prefeito na promoção de estudos e formulação de propostas que visem prover de racionalização, eficiência e eficácia, toda a abrangência que envolve os serviços de infraestrutura rural e urbana, em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar o Prefeito na formulação e implantação das diretrises, elencando os níveis de priorização no atendimento às demandas de serviços de infraestrutura rural e urbana, sob sua responsabilidade;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população;
- assessorar os demais Departamentos e Setores da Prefeitura no planejamento e organização dos serviços, bem como supervisionar o cronograma de atendimento às demandas por eles geradas para os serviços de manutenção, limpeza e conservação dos terrenos, predios, acessos, vias, áreas de esportes e lazer, e demais imóveis públicos de propriedade municipal;
- assessorar os demais Departamentos e Setores da Prefeitura no planejamento e organização dos serviços, bem como supervisionar o cronograma de atendimento às demandas por eles geradas para os serviços de manutenção, limpeza e conservação de máquinários e veículos da frota de propriedade municipal;
- assessorar os demais Departamentos e Setores da Prefeitura no planejamento, organização e supervisão dos serviços de vigilância patrimonial dos bens móveis e imóveis de propriedade municipal;
- planejar, supervisionar e orientar as atividades relativas aos serviços de: extração e transporte de material inerte(casacalho) para a realização de serviços de terraplanagem destinados a ampliação de percursos, reparos, melhorias, manutenção e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas e rurais do município; bem como pela ampliação, limpeza e manutenção das redes de águas pluviais, e seus elementos (tubulações, bocas de lobo, caixas de inspeção,etc); e ainda pela limpeza e manutenção de outros elementos das vias urbanas e rurais, tais como pontes, passarelas de pedestres, corregos, bueiros e passagens de águas, etc;
- planejar, supervisionar e orientar as atividades relativas aos serviços de limpeza, conservação, manutenção e paisagismo de vias, praças, áreas verdes e logradouros públicos; bem como as atividades relativas aos serviços de coleta e destinação dos resíduos sólidos produzidos pela população do município;
- planejar, supervisionar e orientar as atividades relativas aos serviços de manutenção, conservação, limpeza, e paisagismo do Terminal Rodoviário de Jacupiranga, bem como pela supervisão, orientação e fiscalização dos contratos de outorga de concessão de direito real de uso de espaços físicos de propriedade pública (lojas, lanchonete/depósito e guichês) sediados no local;
- planejar, supervisionar e orientar as atividades relativas aos serviços de manutenção, conservação e limpeza do velório e cemitério Municipal; bem como pela supervisão, orientação e fiscalização dos contratos de terceirização dos serviços de manutenção e extensão de redes de iluminação pública;

- promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Diretoria de Finanças e Planejamento Orçamentário, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;
- proceder à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento de Serviços Municipais, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo Departamento de Serviços Municipais, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Serviços Municipais, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

10. Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais

- assessorar o Diretor do Departamento de Serviços Municipais na promoção de estudos e formulação de propostas que visem prover de racionalização, eficiência e eficácia, toda a abrangência que envolve os serviços de infraestrutura rural e urbana, em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar o diretor do Departamento de Serviços Municipais no planejamento, na organização e na supervisão dos serviços administrativos; bem como na otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis no Departamento de Serviços Municipais, observando a aplicação dos princípios, normas e funções estabelecidos, visando assegurar a correta aplicação dos mesmos, além de imprimir maior eficiência na produtividade nos serviços ofertados.
- assessorar o diretor do Departamento de Serviços Municipais no planejamento e organização do agendamento cronológico e heirárquico das prioridades de atendimento às demandas do próprio e dos demais Departamentos e Setores da Prefeitura, frente a cada uma das diversas vertentes de serviços a seguir listadas: a) manutenção, limpeza e conservação dos terrenos, predios, acessos, vias, áreas de esportes e lazer, e demais imóveis públicos de propriedade municipal; b) manutenção, limpeza e conservação de máquinários e veículos da frota de propriedade municipal; c) limpeza, conservação, manutenção e paisagismo de vias, praças, áreas verdes e logradouros públicos; d) coleta e destinação dos resíduos sólidos produzidos pela população do município; e) manutenção, conservação, limpeza, e paisagismo do Terminal Rodoviário de Jacupiranga; f) manutenção, conservação e limpeza do velório e cemitério Municipal; g) supervisão, orientação e fiscalização dos contratos de terceirização dos serviços de manutenção e extenção de redes de iluminação pública h) extração e transporte de material inerte(casacalho) para a realização de serviços de terraplanagem para ampliação de percursos, reparos, melhorias, manutenção e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas e rurais do município; i) ampliação, limpeza e manutenção das redes de águas pluviais, e seus elementos (tubulações, bocas de lobo, caixas de inspeção,etc); j) limpeza e manutenção de outros elementos das vias urbanas e rurais, tais como pontes, passarelas de pedestres, corregos, bueiros e passagens de águas; entre outras.
- assessorar o diretor do Departamento de Serviços Municipais no planejamento, organização e supervisão das escalas de férias e eventuais folgas de todos os funcionários do Departamento, bem como das escalas diárias de trabalho e folga dos servidores do setor de vigilância patrimonial dos bens móveis e imóveis de propriedade municipal;
- assessorar o diretor do Departamento de Serviços Municipais na supervisão e orientação da elaboração de gráficos e relatórios gerenciais periódicos das atividades desenvolvidas e dos

resultados alcançados, visando submetê-los à análise e apreciação do prefeito, o subsidiando para uma melhor avaliação dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Serviços Municipais, possibilitando, sempre que necessário, a reavaliação e redirecionamento dos trabalhos e das prioridades.

- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões e informações para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população, principalmente àqueles voltados para a qualidade a ser empregada à infraestrutura rural e urbana do município;
- substituir o diretor do Departamento de Serviços Municipais durante o período de gozo de férias, e em outras eventuais licenças ou ausências; e
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o diretor de Departamento de Serviços Municipais, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

11. Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras

- assessorar o Prefeito no planejamento, definição e priorização da elaboração dos projetos básicos (arquitetura e engenharia, memorial descritivo, planilhas orçamentárias, cronograma físico-financeiro da execução) a serem apresentados para fins de captação de recursos, junto a outras esferas de governo(Estadual e Federal), em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar os demais Departamentos e Setores da Prefeitura, coordenando um cronograma de atendimento às demandas por eles geradas, que dependam de acompanhamento, supervisão e fiscalização de obras e/ou projeto técnico a ser elaborado pelos seus colaboradores, no atendimento às ações de construção, reforma e/ou ampliação de predios, acessos, vias, áreas de esportes e lazer, e demais imóveis públicos de propriedade municipal;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população;
- planejar, supervisionar e orientar as atividades relativas aos serviços de fiscalização e acompanhamento da execução das obras particulares; visando a observação das normas e parâmetros do projeto aprovado pela municipalidade; bem como o cumprimento das demais normas estabelecidas pelo código de obras e pelo código de posturas municipais, culminando com a eventual aplicação de autuações e penalidades, ensejadas por inobservância das normas e leis que regem a matéria;
- planejar, supervisionar e orientar a elaboração de projetos para atendimento das demandas de interesse público, seja para edificações com fins específicos, de infraestrutura (galerias de águas pluviais, pavimentação, iluminação pública, etc), projetos urbanísticos para loteamento de áreas (conjuntos habitacionais populares), e/ou outros; bem como estabelecer rotinas e parâmetros para a análise e aprovação de projetos provenientes das demandas espontâneas de interesse particular (construção, ampliação ou regularização de edificações residenciais, comerciais, industriais, ou de serviços; desembramento ou unificação de lotes urbanos, loteamento de glebas urbanas, etc); em qualquer dos casos, observando o cumprimento das normas estabelecidas no código de obras e no código de posturas municipais, além das demais normas e legislação pertimente a cada caso;
- planejar, supervisionar e estabelecer rotinas para o acompanhamento da execução das obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura, e ainda promover parâmetros para a fiscalização daquelas executadas por terceiros, sob regime de empreitada, de modo a possibilitar a verificação detalhada dos serviços executados, confrontando constantemente com as especificações e quantitativos do contrato firmado com o empreiteiro; o que o qualificará para a emissão das medições e posteriores faturas que, se aprovadas instruirão os respectivos processos de pagamento; e se não aprovadas ensejarão as medidas cabíveis, por inobservância das cláusulas contratuais;

- articular-se com o Setor de T.I.-Tecnologia da Informação do Departamento de Administração, para coordenar a elaboração de um programa de acompanhamento e fiscalização de obras públicas do Município (administração direta e terceirizada);
- planejar e supervisionar a elaboração de projetos de orientação do trafego urbano e sinalização de vias públicas, visando organizar e melhorar o fluxo de veículos e pessoas, programando ações de educação para o trânsito e outras medidas de intervenção e fiscalização que contribuam para a fluidez do transito, nos diversos bairros do município, observando o cumprimento dos parâmetros estabelecidos nas normas e legislação pertimente a matéria;
- planejar, supervisionar e orientar as ações que subsidiem a elaboração do Plano Diretor do Município, responsabilizar-se pela sua constante atualização; visando ainda estudar e estabelecer parâmetros para fiscalizar e fazer cumprir as normas de zoneamento, loteamento, e uso e ocupação do solo;
- supervisionar e orientar a elaboração de gráficos e relatórios gerenciais periódicos das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, visando submetê-los à análise e apreciação do prefeito, o subsidiando para uma melhor avaliação dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas pelo Departamento, possibilitando, sempre que necessário, a reavaliação das políticas de governo.
- proceder à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Serviços Municipais, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos.

12. Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento

- assessorar o Prefeito na formulação, implantação e implementação de políticas públicas que assegurem ações de planejamento e fiscalização ambiental; fomento ao agronegócio, cooperativismo e desenvolvimento rural; e ainda, de fomento ao empreendedorismo e fortalecimento das atividades de comércio, serviços e indústrias locais, em consonância com as demais ações do Plano de Governo Municipal;
- proceder ao planejamento das atividades, à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- formular e desenvolver a política do verde e do meio ambiente no Município, propondo medidas que objetivem a preservação, conservação, defesa, recuperação do meio ambiente visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, mediante a preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
- promover, em articulação com a Diretoria Jurídica e/ou outros órgãos municipais, a normatização técnicas, que estabelecerá os padrões municipais de proteção, conservação e melhoria dos recursos naturais e da paisagem urbana, incorporada ao meio ambiente; bem como coordenar o processo de licenciamento ambiental, para a emissão de alvarás e

licenças, pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras, em qualquer das suas formas; ou ainda para autorizações às atividades de desmatamento, florestamento e desflorestamento, plano de manejo florestal, aproveitamento de árvores e outros;

- coordenar e orientar as atividades de fiscalização ambiental, visando detectar ações lesivas ao verde, ao meio ambiente, à fauna e à flora, instruindo e orientando a eventual necessidade emissão de notificações e autuações aos infratores que ignorarem os parâmetros estabelecidos pelas leis municipais e de outras aplicáveis;
- assessorar o Prefeito na formulação, implantação e implementação de políticas públicas que assegurem ações de desenvolvimento econômico do Município, propondo suas diretrizes e instrumentos; e ainda, gerenciando a manutenção do sistema e do processo de planejamento do desenvolvimento econômico, em conjunto com a sociedade civil;
- formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população, mediante a ações de preservação e recuperação dos recursos naturais e fortalecimento do agronegócio como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;
- coordenar estudos e ações de estímulo ao desenvolvimento rural incentivando a organização de cooperativas de produção que agregam valor aos produtos no volume comercializado, fortalecendo as atividades do agronegócio e da agricultura familiar.
- coordenar estudos e ações que visem fomentar empreendedorismo no município, estimulando a abertura de novos negócios, e fortalecendo o desenvolvimento produtivo das atividades nos setores comercial, industrial e de prestação de serviços locais e regionais;
- apoiar e prover da sustentabilidade necessária, as atividades e ações da agência municipal do Banco do Povo Paulista que visa promover o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades, através de um programa de microcrédito produtivo, que oferta financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob a sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo Departamento de Meio Ambiente Desenvolvimento, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos

13. Diretor do Departamento Municipal de Educação

- assessorar o Prefeito na formulação, implantação e implementação de políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores da Educação, em consonância com as demais ações do Plano de Governo Municipal;
- proceder à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento de Educação, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- planejar e desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais, proporcionando ao aluno a universalização do aprendizado, procurando inclusive, integrar estas ações a atividades culturais e esportivas do município;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população;

- planejar ações destinadas a assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino: (1) educação infantil de zero a cinco anos nos centros municipais de educação infantil - CMEI, (2) ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais, (3) educação especial e (4) educação de jovens e adultos - fase I, visando garantir às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, acesso qualitativo aos recursos tecnológicos e demais condições necessárias à sua entrada, permanência e sucesso escolar;
- empenhar esforços para disponibilizar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, em quantidade suficiente para atendimento à demanda levantada, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, visando garantir a qualidade dos serviços educacionais neles prestados;
- apoiar, orientar, avaliar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos das instituições educacionais da iniciativa privada, visando a garantia de qualidade do ensino nelas ofertado;
- planejar e implementar medidas que assegurem o processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino, incentivando a pesquisa didático-pedagógica, visando promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das qualificações e características dos profissionais do magistério, utilizando entre outros métodos, a realização de eventos na área da educação;
- planejar ações destinadas a assegurar o atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência, disponibilizando-lhes: recursos tecnológicos, equipamentos adaptados e acessibilidade arquitetônica, conforme sua necessidade;
- planejar ações que visem fortalecer a articulação com outros órgãos públicos (municipais, estaduais e federais), entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado na área da educação;
- implementar ações de articulação com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal, para o desenvolvimento e fortalecimento de políticas públicas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- planejar ações destinadas a assegurar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios, visando a captação de recursos financeiros e/ou operacionais para implementar e manter as diversas ações do Departamento, tanto para o custeio, quanto para os investimentos necessários ao sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- empenhar esforços para disponibilizar e prover o transporte escolar aos alunos da rede municipal de ensino(zona rural e urbana), sempre que necessário em regime de colaboração com os governos: estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- planejar, orientar e coordenar as ações relativas ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar e nutricional, na forma de merenda escolar, ou alimentação ofertada aos usuários de creches e demais estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- orientar, avaliar, supervisionar e prover do apoio necessário os trabalhos dos Conselhos Municipais ligados a área de Educação (CME -Conselho Municipal de Educação, C.A.E.-Conselho de Alimentação Escolar, Conselho do FUNDEB-Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério,etc) e os demais Conselhos com características multidisciplinares;
- planejar e estabelecer um plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação dos espaços físicos, aquisição de materiais e equipamentos, e demais itens de infra-estrutura que visem prover do adequado suporte as ações do Departamento de Educação no exercício;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário

para a realização dos serviços a serem prestados pelo Departamento de Educação, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Educação, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos.

14. Assessor do Diretor do Departamento de Educação;

- acompanhar e subsidiar o diretor do Departamento de Educação de informações atualizadas, quanto a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de manter e aprimorar uma política de ação voltada para a qualidade da educação municipal;
- promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações solicitadas pelos diversos setores da Administração Municipal;
- assessorar o diretor do Departamento de Educação no desenvolvimento, na orientação e na implantação de atividades técnico-pedagógicas junto as Unidades de Ensino do Município;
- subsidiar a equipe pedagógica de informações para a elaboração das avaliações periódicas do sistema municipal de ensino, objetivando o realinhamento das ações visando a melhoria da qualidade do ensino oferecido;
- assessorar o diretor de Departamento de Educação no acompanhamento físico-financeiro das obras, na implantação dos projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como nas respectivas prestação de contas dos recursos aplicados;
- promover a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades educacionais e administrativas, inclusive aquelas desenvolvidas pelas escolas particulares e filantrópicas de educação infantil e ensino fundamental I, visando a manuteção e/ou evolução da qualidade dos trabalhos;
- supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração dos currículos educacionais, visando a observação das diretrizes constantes na legislação e os pronunciamentos e orientações emitidos nos relatórios dos Conselhos da Educação;
- assessorar o diretor de Departamento de Educação na relação com os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração, na implantação e na implementação de seus planos e programas de trabalho;
- subsidiar os outros Departamentos Municipais, sempre que forem solicitadas informações sobre programas e projetos educacionais;
- assessorar o diretor de Departamento de Educação no planejamento, na coordenação, e no acompanhamento da execução das atividades desenvolvidas pelas equipes, prestando aos servidores envolvidos informações e orientações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- assessorar o diretor de Departamento de Educação no planejamento, na organização e na supervisão dos serviços administrativos; bem como na otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis no Departamento de Educação, observando a aplicação dos princípios, normas e funções estabelecidos, visando assegurar a correta aplicação dos mesmos, além de imprimir maior eficiência na produtividade e nos serviços ofertados.
- assessorar o diretor de Departamento de Educação no planejamento, coordenação, orientação e supervisão da aplicação das prioridades político-administrativas estabelecidas no âmbito da educação, das competências estabelecidas no regimento interno das Unidades Escolares e das diretrizes educacionais constantes do plano de governo municipal.
- assessorar o diretor de Departamento de Educação no gisnóstico das demandas e das necessidades a serem contempladas nas ações, atividades e objetivos educacionais do Currículo Escolar, analisando e validando com o diretor, os custos previstos em função da

execução dos projetos e propostas elaborados, a serem submetidos a aprovação da equipe pedagógica;

- assessorar o diretor de Departamento de Educação no processo de análise e aprovação dos projetos e propostas elaborados; conduzindo os trabalhos e orientando a equipe com vistas a avaliar o cumprimento das diretrizes do programa educacional estabelecido para o município, acompanhando e subsidiando a leitura, apresentação, discussão e decisão conjunta pela aprovação ou não das propostas pela equipe de coordenação e supervisão;
- assessorar o diretor de Departamento de Educação na coordenação e controle das atividades da direção dos estabelecimentos de ensino, colaborando, acompanhando e apoiando os trabalhos de planejamento, organização a aplicação dos programas de ensino, bem como os serviços administrativos, visando possibilitar o regular desempenho das atividades docentes e discentes;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões e informações para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população, principalmente àqueles voltados para a a qualidade do ensino;
- substituir o diretor do Departamento de Educação durante o período de gozo de férias, e em outras eventuais licenças ou ausências; e
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o diretor de Departamento de Educação, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

15. Diretor do Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

- assessorar o Prefeito na formulação, implantação e implementação de políticas públicas que assegurem ações de fomento ao esporte e às atividades de difusão cultural e artística, bem como a promoção do turismo, do lazer e da recreação, em consonância com as demais ações do Plano de Governo Municipal;
- proceder ao planejamento das atividades, à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- promover a integração com os demais Departamentos da Administração Municipal, visando a utilização e otimização dos equipamentos, espaços e recursos públicos para as práticas culturais e artísticas, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades culturais, esportivas e de lazer, necessárias à democratização de acesso aos bens, aos serviços culturais e ao desenvolvimento de programas de preservação da identidade cultural da sociedade local;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população;
- planejar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas a biblioteca pública, ao museu, banda musical, coro, teatro, dança, arquivo de fotos, de documentos históricos e eventos tradicionais, provendo-lhes do apoio necessário a manutenção das atividades, e ainda organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, apresentações, eventos e outros similares visando estimular a produção cultural e a formação de novos artistas locais;
- planejar ações destinadas a assegurar o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão artística, cultural e turística do Município, pela implementação de mecanismos de valorização da sociedade, incentivando sua participação na definição das prioridades e na elaboração dos programas e projetos a serem apresentados aos órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando a formalização de convênios e/ou ajustes de

cooperação para captação de recursos financeiros e/ou operacionais que subsidiarão e fortalecerão estas atividades no município;

- planejar e implementar políticas estratégicas de incentivo e desenvolvimento das atividades turísticas no município, identificando suas diretrizes e instrumentos, e apoiando e auxiliando na elaboração de planos, programas, projetos e na realização de eventos que tenham por objetivo incentivar as atividades ligadas ao turismo; empreender ações que resultem na organização e divulgação de um calendário de eventos turísticos para o município; implementar ações de incentivo, apoio, valorização, e exploração do potencial turístico do município, organizando e mantendo cadastro dos estabelecimentos, roteiros e guias turísticos e por fim, buscando a articulação com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos, e a otimização de recursos financeiros e/ou operacionais para o desenvolvimento da atividade no município.
- planejar, fomentar, promover e implementar a prática regular de atividades físicas, esportivas, recreativas e de lazer, voltadas para o atendimento das necessidades, da capacidade física e da demanda de interesses da população diagnosticada na demanda expontânea.
- promover e supervisionar a seleção de habilidades e interesses da demanda esportiva, visando agrupá-los por atividade, e por faixa etária (crianças, adolescentes, adultos e terceira idade) e assim preparar uma programação adequada, voltada ao desenvolvimento e aprimoramento das habilidades esportivas de cada grupo, identificando os possíveis atletas de destaque que possam representem o município em eventos esportivos regionais, estaduais/outros.
- promover e implementar ações visando a programação e organização de eventos e/ou competições esportivas, de recreação e lazer entre as várias atividades, equipes e atletas existentes no município e/ou região, identificando as instalações, equipamentos e materiais disponíveis no município, e quando indisponíveis (no total, ou em partes), propor alternativas de execução, incentivando e apoiando a elaboração de projetos a serem apresentados aos órgãos federais, estaduais e entidades não-governamentais, objetivando a formalização de convênios e/ou ajustes de cooperação ou patrocínio, para captação de recursos financeiros e/ou operacionais que subsidiarão e fortalecerão estas atividades no município.
- supervisionar e acompanhar as atividades desportivas desenvolvidas no município, observando e diagnosticando as necessidades de melhorias na infraestrutura física e operacional para o seu bom desempenho; propondo e supervisionando a elaboração de projetos e orçamentos para a realização de construções e/ou ampliações, manutenção ou reparos entendidas como necessárias nas instalações e equipamentos desportivos municipais, acompanhando e fiscalizando a sua execução;
- planejar, supervisionar e orientar a elaboração de projetos e eventos para atendimento às demandas de interesse público voltadas para as atividades de lazer e recreação dos diversos públicos (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos) para, em conjunto com as demais unidades da estrutura deste o Departamento (cultura, turismo e esportes), promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais, destinadas a assegurar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, visando a captação de recursos financeiros e/ou operacionais para implementar e manter as diversas ações de lazer e recreação a serem implementadas, tanto para o custeio, quanto para os investimentos eventualmente necessários ao seu pleno atendimento.
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo o Departamento de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

16. Diretor do Departamento Municipal de Saúde

- assessorar o Prefeito na formulação, no planejamento, implantação e implementação de políticas públicas de saúde que assegurem o aperfeiçoamento das ações voltadas ao atendimento integral das necessidades de saúde da população do município; em consonância com as demais ações do Plano de Governo Municipal;
- proceder ao planejamento das atividades, à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento Municipal de Saúde, e ainda da gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- dirigir, administrar e avaliar as ações dos serviços de saúde no municipio; planejando e organizando o SUS no âmbito municipal; bem como estabelecendo medidas que visem garantir a assistência integral aos programas de saúde: da mulher, da criança, do idoso, do adolescente, do trabalhador, do adulto, da saúde mental, saúde bucal, dos hipertensos e diabéticos, dos deficientes, da população negra, dos indiginas, entre outras.
- promover o levantamento das necessidades e definir os objetivos relativos a saúde pública municipal, visando subsidiar a elaboração do calendário, do plano municipal e do plano pluri anual de saúde; bem como outros planos, programas e projetos setoriais do Departamento Municipal de Saúde;
- supervisionar, orientar e avaliar a atuação das Divisões de Atenção Primaria e Secundária e suas respectivas Sessões, planejado e promovendo a elaboração e a implantação de planos e programas de saúde que visem, entre outras ações, melhorar o acolhimento e os fluxogramas das atividades de saúde municipal desenvolvidas;
- orientar e acompanhar o estabelecimento de mecanismos de natureza organizacional e funcional, no ambito de saúde pública municipal, visando a solução de problemas específicos, ou de necessidades de urgência;
- supervisionar, orientar e fiscalizar a prestação de serviços de saúde disponibilizados à população pelas unidades próprias e pelas contratadas e/ou conveniadas;
- planejar, orientar e gerenciar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, de forma eficiente e justa no atendimento às demandas dos serviços de saúde, prestando contas continuamente ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde, aos orgãos federais e estaduais, bem como a toda população;
- planejar ações destinadas a assegurar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios, visando a captação de recursos financeiros e/ou operacionais para implementar e manter as diversas ações do Departamento Municipal de Saúde, tanto para o custeio, quanto para os investimentos necessários, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- supervisionar e orientar o desenvolvimento dos programas de saúde municipais decorrentes de convênios com firmados pelo município com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas a saúde da população;
- supervisionar, orientar e acompanhar a elaboração de gráficos e relatórios gerenciais periódicos das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, visando submetê-los à análise e apreciação do prefeito, o subsidiando para uma melhor avaliação dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde, possibilitando, sempre que necessário, a reavaliação e redirecionamento dos trabalhos e das prioridades;

- orientar, supervisionar e prover do apoio necessário os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde e os demais Conselhos com características multidisciplinares voltados ao bem estar da população;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo Departamento Municipal de Saúde, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento Municipal de Saúde na defesa de seus interesses, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de relevância para o Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

17. Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde

- assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Saúde na promoção de estudos e formulação de propostas que visem prover de racionalização, eficiência e eficácia, toda a abrangência que envolve os serviços de atenção e básica e secundária da saúde pública municipal, em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Saúde no planejamento, na organização e na supervisão dos serviços administrativos; bem como no controle de frequência e na otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis no Departamento Municipal de Saúde, observando a aplicação dos princípios, normas e fundamentações estabelecidos, visando assegurar a correta destinação dos mesmos, além de imprimir maior eficiência na produtividade e nos serviços de saúde ofertados.
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões e informações para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população, principalmente àqueles voltados para a área de saúde pública;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Sáude no controle de estoque, no acompanhamento físico-financeiro das obras e serviços de manutenção predial, na implantação dos projetos e programas de saúde pública decorrentes de convênios e contratos, bem como nas respectivas prestação de contas dos recursos aplicados;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Sáude na articulação junto às divisões de atenção primária e secundária, atividades que visem o treinamento e capacitação aos servidores do Departamento Municipal de Saúde;
- assessorar o diretor de Departamento Municipal de Sáude na Programação, organização e supervisão das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no seu Departamento;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Sáude no gerenciamento e no acompanhamento da execução dos reparos, identificados como necessários, nos bens patrimoniais móveis e imóveis do seu Departamento;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Sáude na supervisão das atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e controle de documentos do seu Departamento;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Sáude na coordenação e supervisão das atividades de atendimento à população e aos demais serviços do Departamento, bem como na conservação, manutenção e administração dos veículos da frota municipal da saúde;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Sáude na supervisão das atividades de informática e fluxo de informações internas, atravéz de prontuários do seu Departamento.
- substituir o Diretor do Departamento Municipal de Saúde durante o período de gozo de férias, e em outras eventuais licenças ou ausências; e

- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento Municipal de Saúde na defesa de seus interesses, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de relevância para o Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

18. Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social

- assessorar o Prefeito na formulação e implantação de políticas públicas voltadas para o atendimento das necessidades primordiais da parcela da população municipal em situação de vulnerabilidade social, de forma a contribuir com a implementação das demais ações de melhorias que compõem o Plano de Governo Municipal;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégicas, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- responsabilizar-se pela implantação, implementação e direção de toda a estrutura administrativa e operacional do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como pela programação, em consonância com os demais membros de sua equipe, das ações de gestão do Fundo Municipal de Assistência Social.
- propor, adequar, normatizar, controlar, monitorar e acompanhar os serviços, benefícios, programas e projetos de Assistência Social no município; realizando ainda, a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, que visa oferecer serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial em atendimento às diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, na forma prevista no Plano Municipal de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- coordenar, definir, promover, orientar e supervisionar as atividades e ações das políticas públicas municipais de Proteção Social Básica visando prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento das potencialidades individuais e pelo fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, voltados a população em situação de vulnerabilidade social decorrente de pobreza, ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos e/ou fragilização de vínculos afetivos, relacionais e de pertencimento social.
- coordenar, definir, promover, orientar e supervisionar as atividades e ações das políticas públicas municipais de Proteção Social Especial, visando prover das necessárias atenções socioassistenciais as famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, pela ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil.
- coordenar, definir, promover, orientar e supervisionar as atividades e ações das políticas públicas de desenvolvimento social, de acordo com as diretrizes da legislação vigente e em consonância com os Conselhos Municipais instituídos: dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar, de Assistência Social, do Idoso e das Pessoas com Deficiência;
- atuar com o apoio do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento, no desenvolvimento de políticas públicas de capacitação profissional, de acordo com as necessidades de mão-de-obra qualificada nos diversos setores da atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.), voltadas para a colocação de jovens sem experiência profissional e/ou pessoas com necessidades especiais (física, auditiva, visual e mental) no mercado de trabalho local e regional;
- atuar com o apoio do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento, no desenvolvimento de políticas públicas de capacitação profissional para cidadãos em situação de desemprego, fomentando o desenvolvimento de suas habilidades em atividades autônomas, para serem inseridos como prestadores de serviços nos mais diversos segmentos do mercado de trabalho local e regional, nos diversos setores de atividade econômica (comércio, serviços, indústria, etc.);
- coordenar, definir, promover, orientar e supervisionar as atividades e ações das políticas públicas de capacitação profissional e incubação de grupos de geração de renda nas comunidades através de empreendimentos econômicos solidários, utilizando recursos

materiais, preferencialmente naturais ou reciclados, de origem local e/ou regional, baseados na organização coletiva de produção e na gestão subsidiada, justa, ética e solidária para a comercialização destes produtos.

- fomentar parcerias em ações, programas e projetos junto a entidades de classe, organizações não governamentais e demais segmentos da sociedade organizada, para atendimento prioritário as famílias de baixa renda;
- desenvolver ações de visem ampliar a rede socioassistencial no âmbito municipal, com incentivo às parcerias para celebração de convênios e contratos com entidades sociais e demais organizações privadas executoras de serviços, benefícios, projetos e programas municipais, estaduais e federais de assistência social;
- supervisionar, acompanhar e fiscalizar a efetividade das ações, nos convênios co-financiados, presencialmente e por análise das prestações de contas;
- realizar ações e atividades que visem fomentar e desenvolver a consciência política da comunidade, visando o fortalecimento dos diversos segmentos das organizações comunitárias, como os de defesa dos direitos de cidadania, entre outros;
- em articulação com os demais órgãos competentes da Administração Municipal, orientar, coordenar, promover e supervisionar eventual ocorrência de reassentamento de população desalojada, em razão de ação administrativa, ou judicial;
- proceder à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo o Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

ANEXO III
RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO POR FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADOS E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO POR FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADOS

1. Chefe da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC
2. Chefe da Junta do Serviço Militar
3. Chefe da Coordenadoria Municipal do Controle Interno
4. Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista;
5. Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo;
6. Chefe da Seção de Recursos Humanos;
7. Chefe da Seção de Almoxarifado;
8. Chefe da Seção de Patrimônio
9. Chefe da Seção de Compras;
10. Chefe da Seção de Licitações e Contratos;
11. Chefe da Seção de T.I. - Tecnologia da Informação;
12. Chefe da Seção de Registro de Atos Oficiais; e
13. Chefe da Seção de Protocolo, Expediente, Arquivo e S.I.C. –Serviço de Informação ao Cidadão;
14. Chefe da Seção de Contabilidade;
15. Chefe da Seção de Tesouraria;
16. Chefe da Seção de Tributos e Fiscalização;
17. Chefe da Seção de Convênios e Terceiro Setor; e
18. Chefe da Seção de Planejamento, Controle Orçamentário e Gestão;
19. Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Prédios Públicos;
20. Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Áreas e Vias Públicas;
21. Chefe da Seção de Transportes e Manutenção de Frota;
22. Chefe da Seção de Conservação de Estradas; e
23. Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial;
24. Chefe da Seção Fiscalização de Obras e Posturas
25. Chefe da Seção Projetos e Planejamento Urbanístico;
26. Chefe da Seção de Obras Públicas e Convênios; e
27. Chefe da Seção de Planejamento de Tráfego e Sinalização de Vias.
28. Chefe da Seção de Promoção do Meio Ambiente;
29. Chefe da Seção de Fomento ao Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Cooperativismo
30. Chefe da Seção de Fomento ao Empreendedorismo e Fortalecimento das Atividades do Comércio, Serviços e Indústrias Locais;
31. Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento das Atividades do Ensino;
32. Chefe da Seção de Controle e Fiscalização Transporte de Alunos;
33. Chefe da Seção de Insfraestrutura e Assistência Escolar;
34. Chefe da Seção de Planejamento Administrativo das Atividades do Ensino; e
35. Chefe da Seção de Planejamento e Controle de Resultados das Atividades Pedagógicas.
36. Chefe da Seção de Fomento ao Esporte e Organização de Eventos e Competições;
37. Chefe da Seção de Fomento as Atividades de Difusão Cultural e Artística; e
38. Chefe da Seção de Promoção do Turismo, do Lazer e Recreação.
39. Chefe da Seção de Planejamento e Informações de Saúde
40. Chefe da Divisão de Atenção Primária à Saúde Pública;
41. Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde;
42. Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica;
43. Chefe da Seção de Odontologia;
44. Chefe da Seção de Vigilância em Saúde (Sanitária e Epidemiológica);
45. Chefe da Seção de Agendamento e Transporte Sanitário;
46. Chefe da Divisão de Atenção Secundária à Saúde Pública;
47. Chefe da Seção de Remoção de Urgências e Emergências;
48. Chefe da Seção de Reabilitação Motora;
49. Chefe da Seção de Pronto Atendimento

50. Chefe da Seção de Laboratório de Análises Clínicas
51. Chefe da Seção de Programas e Projetos e Serviços Socioassistenciais;
52. Chefe da Seção do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
53. Chefe da Seção de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes; e
54. Chefe da Seção Acolhimento Institucional de Idosos.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO POR FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADOS

1. Chefe da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC

- Planejar ações que visem a proteção de bens, serviços e instalações municipais;
- garantir os serviços e responsabilidade do município e assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, exercendo o poder de polícia no âmbito do Município;
- proteger o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, com ações visando a prevenção dos danos ao patrimônio ambiental;
- colaborar com as operações de defesa civil do Município;
- coordenar a segurança dos eventos promovidos ou apoiados pela Administração Pública;
- implementar ações comunitárias, no intuito de aproximar o Poder Público dos grupos sociais, visando identificar e trabalhar, no limite das suas atribuições, os problemas específicos de cada área da Cidade;
- manter a população, permanentemente, informada quanto à atuação da Defesa Civil;
- divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Diretoria, como um todo;
- planejar, organizar e executar as medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar consequências danosas de eventos previsíveis, adotando os procedimentos necessários para a preservação do moral da população e restabelecer o bem estar social, quando da ocorrência desses eventos;
- organizar o sistema destinado à coleta de dados e informações necessárias para aprimoramento da previsão meteorológica e hidrográfica;
- administrar os equipamentos e instrumentos utilizados nas medições dos eventos climáticos, efetuando os registros necessários para adoção das medidas destinadas a desencadear sistemas de alerta;
- manter constante monitoramento das áreas de risco, estabelecendo regular sistema de vistorias, objetivando detectar sinais ou circunstâncias que possam implicar em eventos danosos e necessidade da evacuação de moradores de áreas que possam vir a ser atingidas ou sofrer a interferência de movimentos do solo provocado por erosões ou precipitações pluviométricas acentuadas;
- promover e incentivar a criação e instalação de Núcleos de Defesa Civil no município, sempre que possível com a participação das associações de moradores dos bairros, objetivando a permanente participação da população, notadamente nas atividades desenvolvidas na fase preventiva e sua preparação visando a atuação em situações emergenciais;
- organizar o cadastro e registro de todo material, maquinário, equipamentos, embarcações e veículos de socorro existentes no município, quer de órgãos públicos ou não governamentais, que possam vir a ser eventualmente utilizados em situações emergenciais ou de calamidade;
- promover e incentivar a participação de voluntário junto aos diversos segmentos da comunidade, efetuando o cadastro dessas pessoas, objetivando a colaboração de cada um na sua área especifica de formação, aptidão e conhecimento, objetivando a participação em encontros, cursos e treinamentos destinados ao seu preparo para atuação em eventos danosos e demais ações de Defesa Civil;

- desenvolver atividades educacionais e de treinamento voltados à orientação e ao preparo da população quanto ao procedimento a ser adotado em circunstâncias adversas decorrentes de eventos danosos;
- constituir e organizar grupos de trabalho, com a participação de representantes das Diretorias Municipais, dos órgãos públicos do Estado e da União, de organismos não governamentais e da comunidade para participar do planejamento para atendimento das situações de emergências; nas operações de defesa, apoio e relações públicas;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação.

2. Chefe da Junta do Serviço Militar

- cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 2ª Região Militar;
- efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet, observando as instruções contidas no art. 58 da NTOB-DSM;
- orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- remeter 17ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
- realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
- restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);
- fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- organizar os processos de "arrimo de família", "notoriamente incapaz", "adiamento de incorporação", "preferência de Força Armada", "transferência de Força Armada", "reabilitação", "2ª via de Certificado de Reservista", "Serviço Alternativo", "recusa à prestação do Serviço Militar", "anulação de eximição" e "reciprocidade do Serviço Militar", encaminhando-os à CSM, por intermédio da 13ª Delegacia de Serviço Militar;
- revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

- verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e
- recolher à Del SM os certificados militares inutilizados,
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação.

3. **Chefe da Coordenadoria Municipal do Controle Interno**

- coordenar o sistema de controle interno do Município de Jacupiranga
- avaliar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;
- exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelo sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- consolidar os planos de trabalho de auditoria interna dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Estado e da União;
- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000;
- verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar n.º 101/2000;
- verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101/2000;
- avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- avaliar a execução do orçamento do Município de Jacupiranga;
- fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Estado e da União, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;
- fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento Municipal;
- criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado e da União;
- aferir a adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Estado e da União;
- realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- realizar auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- manter atualizado o cadastro com a tipificação dos gestores públicos municipais, a fim de subsidiar a composição do rol de responsáveis;
- apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos estaduais e federais, dando ciência ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Corregedoria Geral da União e ao Ministério Público Estadual e Federal e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

- orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;
- atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública municipal;
- resguardar o sigilo das informações recebidas, com esse caráter;
- exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária ou mesmo de setores específicos da sociedade, visando garantir os direitos do cidadão usuário dos serviços públicos;
- Conduzir outros trabalhos e atividades correlatas relacionadas com seu campo de atuação, para cumprimento de suas atribuições.
- administrar, controlar e elaborar relatórios de Controle Interno;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionados com seu campo de atuação;

4. Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista

- controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos trabalhistas nos quais o Município seja parte interessada;
- manter o Diretor do Departamento Jurídico e as autoridades competentes informados dos processos trabalhistas em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;
- representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais trabalhistas no seu âmbito de atuação;
- promover a defesa do Município nas questões trabalhistas propostas pelos seus empregados, articulando-se com a Diretoria Municipal de Administração;
- promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;
- promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência trabalhista voltados aos empregados;
- manter o Diretor do Departamento Jurídico informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;
- controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;
- promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário fiscal do Município;
- promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário fiscal do Município;
- assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;
- assessorar a Diretoria de Finanças e Planejamento Orçamentário e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;
- emitir parecer nos recursos formulados por contribuintes em processos administrativos pertinentes a lançamentos de tributos municipais, bem como nas concessões de benefícios fiscais;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento Jurídico, contribuindo com sugestões e estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração municipal como um todo.
- representar o Departamento Jurídico e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;

- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Jurídico.

5. **Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo**;

- representar judicialmente o Município em todos os processos de natureza cível no seu âmbito de atuação;
- controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos cíveis nos quais o Município seja parte interessada;
- propor ações de interesse do município e/ou promover sua defesa ações e questões de natureza cível, a tramitar no poder judiciário;
- emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos e/ou processos cíveis e/ou administrativos submetidos à sua consideração;
- promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, licitações, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores,
- revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;
- assessorar as Diretorias em seus atos administrativos e manter o Diretor do Departamento Jurídico e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;
- articular-se com a Diretoria de Administração, proporcionando assessoramento e auxiliando na aplicação da legislação pertinente e na condução dos trabalhos nos processos administrativos disciplinares e demais processos e atos demandados pela Seção de Recursos Humanos, bem como nos processos de licitação e demais processos e atos de cunho administrativo;
- promover a defesa do Município em âmbito administrativo e judicial junto aos órgãos de fiscalização;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento Jurídico, contribuindo com sugestões e estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração municipal como um todo.
- representar o Departamento Jurídico e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Jurídico.

6. Chefe da Seção de Recursos Humanos;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;
- coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de empregados, acompanhando e orientando a elaboração de editais de processo seletivo simplificado e/ou concursos públicos, sempre que se fizerem necessários, propondo os nomes para compor a comissão organizadora e fiscalizadora do processo de seleção, acompanhando as fases do concurso e divulgando os respectivos resultados, submetendo por fim ao Prefeito para homologação e após, providenciar as convocações dos classificado, na medida da demanda gerada pelos Departamentos, instruindo nos procedimentos de contratação e por fim fornecendo qualquer outra informação pertinente aos processos de seleção, sempre que solicitado;
- responsabilizar-se pelo atendimento aos servidores, para fins de orientação de procedimentos de sua competência e esclarecimento de eventuais dúvidas, fornecendo lisgem de documentos e de providências, modelos de declarações e formulários, de modo a

promover o bom desenvolvimento das atividades da Seção de Recursos Humanos e um bom relacionamento entre os servidores e a empresa pública municipal;

- promover e acompanhar a execução das atividades relativas a montagem, instrução e acompanhamento dos prazos e fases do processo de avaliação do estágio probatório dos servidores concursados, supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal, o sistema de evolução de carreiras, aos planos de lotação e enquadramento (quando houver) e às demais atividades da administração de recursos humanos.
- promover e acompanhar o registro, controle e arquivo de documentos, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas da seção de recursos humanos;
- responsabilizar-se pela elaboração de relatórios, planilhas e gráficos estatísticos referentes aos empregos e salários, benefícios, encargos, classificação dos empregos, estrutura salarial, entre outros, em atendimento a solicitações do seu Diretor, do Prefeito, do Tribunal de Contas, da Câmara Municipal, do Ministério Público, e outros;
- promover e supervisionar as atividades e tarefas relativas a aplicação dos direitos e deveres dos servidores, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração e cálculo da folha de pagamento, procedimentos para admissão e demissão e aos demais relacionados a atualização dos prontuários, promovendo o registro das ocorrências funcionais dos servidores, alem de outros dados pessoais e profissionais de interesse do servidor e/ou da Administração Municipal;
- responsabilizar-se pela execução das atividades de controle do recebimento, expedição e arquivamento de documentos do setor, bem como aqueles contendo os apontamentos mensais do quadro de horários, das horas trabalhadas, horas extras, período de descanso, trabalho noturno, entre outro; conferindo-os e planilhando em formulários próprios para lançamento na folha de pagamento e posterior cálculo e conferência de pagamento de pessoal, e por fim, pelo cálculo e emissão de guias de recolhimento de impostos e encargos sociais e outras tarefas afins.
- responsabilizar-se pela emissão de carta margem e posteriormente pelo lançamento mensal em folha, das parcelas devidas por empréstimos consignados concedidos por instituições financeiras aos servidores municipais.
- providenciar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- examinar e providenciar pareceres nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor e ainda assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos empregados municipais;
- proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura, visando orientar o planejamento das despesas com pessoal, para o exercício seguinte;
- promover o estudo de casos, visando estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- promover, anualmente, estudos e análise de empregos e funções, apresentando levantamentos setoriais em um plano de lotação para os Departamentos, sugerindo aos Diretores e/ou ao Prefeito a criação de novos empregos, o provimento de empregos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de empregos existentes, e ainda a revisão periódica dos planos de empregos e carreiras;
- promover o encaminhamento de empregados à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais, que requeiram este procedimento;
- orientar e fornecer informações, visando subsidiar às Diretorias da Prefeitura, na elaboração anual da escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- estudar e consultar os empregados e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos empregados;

- providenciar arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal e mante-se atualizado com relação à legislação Municipal, Estadual e Federal vigente, que regem matérias de interesse da seção, visando aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório; e ainda, promovendo por si, ou solicitando à empresa prestadora, as alterações e/ou atualizações ocorridas em função da legislação, nos sistemas de processamento dos dados da administração de recursos humanos.
- comunicar à Seção de Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência e instrução de carga, ou baixa de responsabilidade sobre bens móveis e imóveis;
- encaminhar, devidamente informadas, para análise do Diretor, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Administração, contribuindo com sugestões e estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo.
- representar o Departamento de Administração e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Administração.

7. **Chefe da Seção de Almoxarifado**;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;
- promover o planejamento, coordenação, controle e fiscalização da execução de todas as atividades relacionadas ao recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, buscando assegurar o bom desenvolvimento das atividades da seção;
- promover a guarda dos materiais estocados em perfeita ordem de armazenamento, agrupando-os por tipologia, de modo a preservar suas características e sua conservação e visando facilitar o fluxo e os registros de entrada e saída;
- promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, visando estabelecer e manter estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados, em condições de atender às necessidades de funcionamento e manutenção das atividades e da prestação de seviços pelos diversos Departamentos da Prefeitura;
- promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores conferindo suas características com as informações constantes na nota fiscal e as confrontando com as especificações solicitadas no pedido de compra anteriormente emitido, a fim de assegurar sua perfeita correspondência para fins de recebimento, e registro de entrada no estoque, lançando seus dados em sistemas informatizados, visando facilitar as consultas aos referidos registros, para fins de elaboração do inventário geral e setorizado (por unidade administrativa);
- solicitar a análise e manifestação de órgãos ou servidores de áreas técnicas da Prefeitura, ou de outras instituições, para auxiliar os trabalhos da seção de almoxarifado na conferência das características da nota fiscal e as confrontando com as especificações solicitadas no pedido de compra anteriormente emitido, a fim de assegurar sua perfeita correspondência para fins de recebimento, em casos de aquisição de materiais, ferramentas e instrumentos especializados;

- providenciar a formalização do recebimento e aceitação dos materiais, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios e em perfeita consonância com o requisitado;
- proceder ao permanente abastecimento dos órgãos da Prefeitura, controlando e ajustando o consumo de materiais por espécie e por repartição, de forma a facilitar a previsão e controle dos custos; bem como acompanhando e orientando o consumo consciente pelos demais servidores de todos os departamentos ou setores, sobre a correta utilização, otimização e racionalização dos materiais disponibilizados periodicamente;
- preparar extratos do movimento de entrada e saída dos materiais e encaminhá-los ao Diretor do Departamento e à seção de contabilidade, na periodicidade determinada pela legislação e normatização competente;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Administração, contribuindo com sugestões e estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo.
- representar o Departamento de Administração e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Administração.

8. **Chefe da Seção de Patrimônio**;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;
- promover o planejamento, coordenação, controle e fiscalização da execução de todas as atividades relacionadas aos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio público municipal, conscientizando, orientando e acompanhando os trabalhos dos demais servidores de outros departamentos ou setores que detém bens sob sua guarda, sobre o correto desenvolvimento desses trabalhos, visando a conservação e o controle destes bens, buscando assegurar o bom desenvolvimento das atividades da seção.
- responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, registro, controle, depreciação, reavaliação, inventário, guarda de inservíveis, separação de lotes para alienação/leilão e posterior baixa dos bem móveis municipais, observando e fazendo observar as normas inerentes às atividades de controle e conservação destes bens.
- acompanhar a recepção dos bens móveis, conferindo suas características com as informações constantes na nota fiscal e as confrontando com as especificações solicitadas no pedido de compra anteriormente emitido, a fim de assegurar sua perfeita correspondência para fins de recebimento, etiquetação e registro de entrada, tombamento, lançando seus dados em sistemas informatizados, visando facilitar as consultas aos referidos registros, para fins de elaboração do inventário geral e setorizado (por unidade administrativa), e por fim o encaminhamento, com carga do bem, para o setor de destino.
- promover o controle e registro das transferências de bens e atualização periódica dos inventários, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para atualização do balanço patrimonial visando a correta prestação de contas das atividades do setor, e ainda a emissão de outros documentos e relatórios pertinentes aos trabalhos desenvolvidos em sua área de competência, bem como o seu encaminhamento para seu superior imediato e para a área financeira.
- promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros, sempre que tenham relação com o patrimônio da Prefeitura;
- manter atualizado o cadastro de responsáveis (inclusão e baixa) pelos bens distribuídos nos diversos setores da administração pública municipal.

- realizar a comunicação das ocorrências ao setor interessado, bem como determinar as providências cabíveis para apuração de eventuais desvios e/ou falta do algum bem, sempre que forem constatadas irregularidades nos procedimentos de controle patrimonial;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Administração, contribuindo com sugestões e estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo.
- representar o Departamento de Administração e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Administração.

9. **Chefe da Seção de Compras**;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;
- planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários, relativos as compras para aquisição de bens e serviços de interesse da administração, recebendo e analisando criticamente todas as solicitações advindas dos diversos Departamentos e/ ou Setores, classificando-as por ordem e agrupando-as para lançamento por categoria e repassando para a Seção de Licitações e Contratos as requisições cujos valores necessitem de licitação e/ou contratos e executando os procedimentos necessários para formalizar as demais compras diretas de acordo com a fundamentação legal estabelecida.
- promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- promover a organização do catálogo de materiais e serviços da Prefeitura;
- coordenar as cotações de preços de preços de equipamentos, materiais e serviços, seja para resultar em procedimento de compra direta, seja para subsidiar e promover processos licitatórios para aquisição de bens e serviços a todos os departamentos municipais.
- manter canal aberto visando facilitar o trânsito informações e fluxo de documentos, com todos os Departamentos e com a administração em geral.
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Administração, contribuindo com sugestões e estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo.
- representar o Departamento de Administração e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Administração.

10. Chefe da Seção de Licitações e Contratos;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;
- coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos, bem como coordenar o acompanhamento da sua execução;
- determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;

- redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
- acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Administração, contribuindo com sugestões e estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo.
- representar o Departamento de Administração e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Administração.

11. **Chefe da Seção de T.I. - Tecnologia da Informação**;

- dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do município;
- coordenar e proceder à coleta de dados e informações e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- manter atualizado um sistema de dados e informações;
- realizar pesquisas e levantamentos necessários solicitados pelas Diretorias para detalhamento de projetos governamentais;
- coletar e ordenar as informações necessárias para atendimento da Lei da Transparência;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Administração, contribuindo com sugestões e estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo.
- representar o Departamento de Administração e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Administração.

12. Chefe da Seção de Registro de Atos Oficiais

- Providenciar e acompanhar as publicações de leis, decretos, portarias e outras normas que envolvam a Diretoria;
- Registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;
- Controlar e emitir todos os documentos do departamento;
- Organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Diretoria;
- Analisar assuntos contidos nos diversos documentos de entrada no expediente, bem como sua distribuição adequada;
- Redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;
- Manter sistema de arquivamento de documentos da Diretoria;
- Prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Diretoria;
- Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;

- Organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decreto, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- Guardar, conservar e atualizar o acervo de leis e decretos;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Administração, contribuindo com sugestões e estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo.
- representar o Departamento de Administração e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Administração.

13. **Chefe da Seção de Protocolo, Expediente, Arquivo e S.I.C. – Serviço de Informação ao Cidadão**;

- protocolar processos requeridos por toda a comunidade, através de um sistema de dados interligado, sendo possível o direcionamento por área de atuação, buscando assim um atendimento com maior qualidade e eficácia;
- receber documentos e processos e fazer abertura de processos internos e externos;
- verificar, examinar, classificar os documentos recebidos;
- pesquisar sobre processos já existentes e autuar, juntar ou apensar conforme o caso;
- distribuir, controlar e informar internamente sobre o andamento de processos e documentos;
- receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração Municipal;
- fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
- controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
- organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- executar outras atribuições afins.
- Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Administração, contribuindo com sugestões e estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração como um todo.
- representar o Departamento de Administração e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Administração.

14. **Chefe da Seção de Contabilidade**;

- A responsabilidade das atividades de classificação e registros, bem como de empenho e liquidação e de tomada de contas.
- Quanto às atividades de classificação e registros:
- fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

- providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela seção de Tesouraria;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- comunicar, incontinenti, ao Diretor, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

Quanto às atividades de empenho e liquidação:

- programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Diretorias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura.

Quanto às atividades de tomada de contas:

- providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;

- controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados à população.
- representar o Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário.

15. **Chefe da Seção de Tesouraria**;

- receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor;
- guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesmos caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor;
- depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.

- representar o Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário.

16. Chefe da Seção de Tributos e Fiscalização;

- estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e às taxas de licença para localização e funcionamento;
- dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;
- apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- providenciar o lançamento do Imposto Sobre Serviço - ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;
- emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
- organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;
- promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;
- providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o Imposto Sobre Serviço - ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade ;
- acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas oportunas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Diretoria;
- informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Seção, para efeito de expedição de certidão negativa;
- informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;
- preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;
- efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

- coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;
- alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
- zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;
- apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades do Departamento;
- estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e às taxas de licença para localização e funcionamento;
- providenciar o lançamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e Taxas dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;
- alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
- zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- levantar subsídios para o lançamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
- providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades do Departamento;
- emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;
- emitir certidões relativas à situação do contribuinte;

- promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;
- controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário.

17. **Chefe da Seção de Convênios e Terceiro Setor;**

- Orientar sobre procedimentos em conformidade com a legislação, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes, visando o bom desempenho do cumprimento do objeto estabelecido entre as partes;
- Analisar e emitir pareceres sobre a execução físico-financeira e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres das Diretorias afins;
- Coordenar a realização de tarefas de suporte para a execução físico-financeira, prestação de contas e gestão de convênios e instrumentos congêneres; V. Acompanhar e orientar as Diretorias afins na realização de procedimentos administrativos, de execução físico-financeira, de registro de informações em sistemas e/ou outros meios, de acordo com os regulamentos e normas da concedente dos projetos acordados;
- Identificar recursos e fontes de financiamento visando o fortalecimento institucional e o desenvolvimento do município;
- Coletar e preparar dados para estudos, pesquisas, análises, relatórios, pareceres ou quaisquer outros atos de natureza econômica e financeira com a finalidade de subsidiar a departamento nas decisões de captação de recursos; VIII. Manter registro atualizado e pormenorizado da documentação resultante da execução dos diversos convênios, contendo mapas, plantas, relatórios, planilhas e demais documentação técnica, documentação administrativa e financeira e comunicações enviadas e recebidas;
- Organizar o sistema de tramitação e arquivo de papéis, documentos e procedimentos relativos aos convênios, de forma a permitir a pronta localização;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário.

18. **Chefe da Seção de Planejamento, Controle Orçamentário e Gestão;**

- Coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos para a execução dos objetivos do plano de governo;
- Apresentar os projetos propostos para aprovação superior e do Prefeito;
- Desenvolver projetos em consonância com o planejamento urbano municipal e suas diretrizes constantes da legislação em vigor (Plano Diretor, PPA, entre outros);

- Desenvolver e propor projetos de urbanismo e de obras públicas, baseados em estudos técnicos da realidade municipal, considerando as questões de infraestrutura urbana, vocação econômica e fragilidade ambiental;
- Desenvolver estudos de alternativas para a implementação de determinado projeto, considerando o aspecto multidisciplinar e multi-setorial das intervenções urbanas;
- Coordenar a execução de estudos de impacto urbano, social e ambiental dos projetos propostos, considerando o efeito sinérgico entre eles;
- Coordenar a execução de estudos de viabilidade técnica e financeira dos projetos propostos;
- Contemplar mecanismos de participação popular na definição das soluções a serem executadas;
- Auxiliar no detalhamento dos projetos de obras públicas a serem realizadas no Município, inclusive construções, reformas e ampliações;
- Acompanhar a execução físico-financeira dos projetos;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário.

19. Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Prédios Públicos;

- programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
- efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;
- fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
- estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;
- programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;
- manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
- estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;
- estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
- desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;
- programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

- propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;
- programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Serviços Municipais, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Serviços Municipais e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Serviços Municipais.

20. Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Áreas e Vias Públicas;

- programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;
- programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
- realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;
- programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;
- providenciar a irrigação de parques e jardins;
- promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;
- coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;
- manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;
- propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;
- providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;
- orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;
- tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- controlar, supervisionar e executar a varrição manual ou mecanizada das vias e logradouros públicos, incluindo a remoção do lixo proveniente dessas atividades e dos cestos coletores de lixo leve;
- controlar, supervisionar e executar serviços complementares à varrição assim caracterizados a lavação de vias públicas, capina, roçada manual ou mecanizada, multitarefas, capina química, locais degradados pela decomposição de resíduos (ponto limpo e ponto verde);
- programar, controlar e executar a limpeza das margens dos córregos e executar os serviços de emergência de limpeza pública;
- elaborar diagnóstico da varrição, capina e serviços complementares no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;
- padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação da varrição, capina e serviços complementares;
- requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;
- pesquisar e especificar instalações, equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de varrição, capina e serviços complementares;
- subsidiar a elaboração e adequação dos planos de varrição, capina e serviços complementares;

- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Serviços Municipais, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Serviços Municipais e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Serviços Municipais.

21. **Chefe da Seção de Transportes e Manutenção de Frota**;

- encaminhar licenciamento da frota do Município, junto aos órgãos de trânsito competentes, prestando assessoria e orientação necessárias às diversas unidades administrativas;
- controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda e toda a documentação obrigatória dos veículos da frota;
- encaminhar as unidades, cópia autenticada pelo DETRAN, dos documentos de uso obrigatório;
- notificar através de memorando as irregularidades contatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
- receber as notificações de transito, abrir processo notificando e orientando a unidade, que mantém a carga patrimonial do veiculo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
- manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimentos das CNH de todos os motoristas, informando as unidades de exercício dos mesmos as datas de vencimento para providencias cabíveis;
- conferir documentos, juntar cópias, preparar e enviar correspondências;
- protocolar e acompanhar o andamento dos recursos necessários nos órgãos competentes, informando a Diretoria Municipal de Administração;
- arquivar os processos com recurso deferidos e elaborar empenho nos casos indeferidos, enviando o mesmo ao Chefe de Gabinete;
- efetuar pagamentos das multas e encaminhar a Diretoria Municipal de Administração para desconto em folha;
- acompanhar as diárias, de acordo com as viagens;
- solicitar quando necessário os serviços de manutenção dos pneus dos veículos pesados do Município;
- acompanhar as necessidades dos serviços de manutenção e conservação da parte elétrica dos veículos pesados do Município;
- acompanhar as necessidades dos serviços de lavagem e lubrificação dos veículos pesados do Município;
- solicitar quando necessário a manutenção da parte mecânica dos veículos pesados do Município;
- solicitar quando necessário os serviços de usinagem e solda nos veículos pesados do Município;
- prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação.
- elaborar e encaminhar relatórios;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Serviços Municipais, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Serviços Municipais e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;

- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Serviços Municipais.

22. Chefe da Seção de Conservação de Estradas;

- verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;
- conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;
- organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;
- programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;
- programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;
- programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;
- executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;
- promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras-de-arte nelas existentes e caminhos municipais;
- inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção;
- organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;
- definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento;
- controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;
- manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Serviços Municipais, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Serviços Municipais e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Serviços Municipais.

23. Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial;

- monitorar a distancia interno e externo das imagens e alarmes;
- coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução do serviço dos vigias na área da prefeitura;
- reunir-se com os vigias a fim de tomar conhecimento dos problemas e dificuldades vivenciadas na execução do serviço;
- identificar os locais e os bens públicos municipais, em que deve haver vigilância;
- indicar a necessidade de número de vigias e estabelecer horários aos vigias;
- exercer vigilância nos locais previamente determinados;
- realizar ronda de inspeção nos locais vigiados e controlar horário dos responsáveis;
- adotar as providências, objetivando evitar arrombamentos, roubos, sinistros, danificações e outras anormalidades;

- controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, se for o caso;
- registrar toda e qualquer irregularidade verificada;
- manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os vigias;
- controlar e expedir a frequência do quadro de pessoal;
- controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Serviços Municipais, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Serviços Municipais e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Serviços Municipais.

24. Chefe da Seção Fiscalização de Obras e Posturas

- programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;
- proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;
- observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;
- administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;
- manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da sua Seção e do Departamento;
- organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;
- administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- estudar e propor ao ário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;
- fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;
- conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;
- programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

- orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Seção;
- manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras.

25. **Chefe da Seção Projetos e Planejamento Urbanístico**;

- elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidrossanitárias e orçamentos de prédios públicos municipais;
- encaminhar e controlar a execução de prédios públicos municipais;
- realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico;
- executar avaliações de imóveis;
- assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de engenharia e arquitetura;
- participar de estudos que envolvem o Plano Diretor e Código de Obras;
- gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras;
- organizar a execução das atividades relativas à Seção e articular suas funções com as outras Seções da Diretoria;
- participar das discussões de atualização do Plano Diretor;
- elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento;
- articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras.

26. **Chefe da Seção de Obras Públicas e Convênios**;

- programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;
- dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
- promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;
- promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;
- organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

- organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;
- administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
- definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção;
- controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;
- programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;
- executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;
- supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;
- mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;
- dirigir construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;
- preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;
- propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Seção;
- orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- dar execução aos planos rodoviários municipais;
- programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras.

27. Chefe da Seção de Planejamento de Tráfego e Sinalização de Vias

- coordenar o desenvolvimento dos projetos de comunicação, informação e orientação aos usuários;
- elaborar e coordenar diretrizes de melhoria de controle de qualidade do serviço de atendimento aos usuários;
- promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de tráfego e sistema viário, bem como promover a sua implantação e administração;
- coordenar o estabelecimento, fiscalização, controle e operação das condições de circulação de veículos e pedestres;
- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- executar atividades de planejamento, assessoramento, coordenação e execução de programas e projetos de educação para o trânsito;
- proceder à análise diagnóstico e perspectiva da situação da educação para o trânsito no município;

- elaborar instruções e orientar sua aplicação para a melhoria da educação para o trânsito.
- administrar o centro integrado de monitoramento;
- executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de policia de trânsito;
- formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;
- manter sistematizados e atualizados dados estatísticos referentes a acidentes e ocorrências de trânsito; sinalização viária horizontal, vertical e semafórica implantadas;
- coordenar as atividades externas e internas relativas a fiscalização e vistoria das linhas de ônibus e dos táxis no que se refere a itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições dos serviços;
- orientar e dirigir as atividades de fiscalização e vistoria dos transportes escolares e especiais, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para seu funcionamento;
- fazer lavrar notificações e autos de infração por descumprimento das normas e padrões estabelecidos nos contratos ou atos de permissão;
- programar, organizar, dirigir e supervisionar, de acordo com a legislação vigente, a fiscalização dos serviços de transportes coletivos concedidos ou permitidos pela Administração Municipal;
- instruir e informar os processos de concessão ou permissão para linhas de ônibus;
- conceder ou negar novas matrículas de táxis ou sua renovação, de acordo com a legislação vigente;
- participar de reuniões com agentes de transportes coletivos, visando a solução de problemas e esclarecimento de assuntos de sua competência;
- participar dos estudos para o disciplinamento e a ordem de trânsito e tráfego das zonas urbanas da cidade;
- solicitar aos órgãos competentes da polícia do Estado as adaptações do trânsito e do tráfego nos casos de realização de atos públicos;
- definir os padrões de qualidade e eficiência a serem observados na fiscalização dos serviços de transportes coletivos;
- fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos e permitidos;
- decidir, em primeira instância, sobre as reclamações contra atos praticados pelos agentes de serviços de transportes coletivos;
- coletar e processar sistematicamente as informações referentes a passageiros transportados, à quilometragem percorrida e demais indicadores do desempenho operacional dos serviços;
- manter um sistema atualizado das informações de interesse para cálculo tarifário;
- manter informações para o controle de passagens com desconto e gratuitas;
- desenvolver sistema padronizado de apropriação de custos das empresas operadoras;
- coletar dados necessários à elaboração de projetos de engenharia de tráfego, incluindo tabulação, elaboração de mapas e gráficos entre outras;
- cadastrar as informações sobre o sistema viário, sinalização e equipamentos urbanos relativos a transportes;
- planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
- vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;

- definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras.

28. **Chefe da Seção de Promoção do Meio Ambiente**;

- coordenar os processos de licenciamento das atividades locais;
- analisar os documentos, projetos e estudos ambientais apresentadas e a realização de vistoria técnicas, quando necessárias observando a legislação vigente que rege o licenciamento ambiental, bem como as normas e diretrizes procedimentais;
- dar publicidade dos pedidos de licenciamento, assegurando o acesso as informações técnicas;
- encaminhar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos que tiver protocolado ao superior imediato;
- colaborar na promoção de eventos e no desenvolvimento de medidas que visem o aprimoramento do licenciamento ambiental;
- dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização de acordo com indícios apontados pela analise fiscal;
- providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos ou empreendimentos cuja atividade se revele contraria as exigências da legislação ambiental vigente;
- determinar a realização de diligencias e demais medidas necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;
- fiscalizar o cumprimento das legislações ambientais pertinentes;
- fazer escala de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;
- supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos sobre o desempenho da unidade que dirige;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento.

29. Chefe da Seção de Fomento ao Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Cooperativismo

- assistir o ário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades pesqueira e de agropecuária;
- dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Diretoria relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;
- levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do Município;
- manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;
- dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- levantar as informações de estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;
- examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento.

30. Chefe da Seção de Fomento ao Empreendedorismo e Fortalecimento das Atividades do Comércio, Serviços e Indústrias Locais;

- assistir ao ário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais, comerciais e de serviços;
- dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Diretoria relacionados com os setores industrial, comercial e de serviços;
- apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando à divulgação da indústria, comércio e serviços locais;
- organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município;
- estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento e modernização dos setores industrial, comercial e de serviços, em nível local;
- orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;
- coordenar programas de apoio e incentivo a micro, pequenas e médias empresas;
- preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;
- propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais, e a comerciantes e pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;
- propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de novas unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes, e de microempresas de serviços;
- dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas nas áreas industrial e de desenvolvimento comercial;

- preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais e de novos estabelecimentos comerciais e de serviços no Município;
- manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;
- organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos visando integrar e desenvolver o setor industrial e debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;
- manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial e de incentivos fiscais às empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes, bem como difundi-la entre os interessados;
- acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;
- coordenar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Diretoria;
- manter contato com a classe industrial e de comerciantes, procurando discutir a modernização dos setores e solucionar os problemas apresentados;
- articular, fomentar e promover ações para a produção, difusão, apropriação e aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação em áreas de interesse estratégico para o Município;
- promover a cooperação e apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência, tecnologia e inovação;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento.

31. Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento das Atividades do Ensino;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;
- acompanhar a aplicação dos 25% das arrecadações do município, destinadas á educação;
- acompanhar os gastos e garantir a correta aplicação dos recursos do FUNDEB, QUESE e outros;
- coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais, visando a provisão de recursos orçamentários para execução;
- gerenciar e alimentar os sistemas de convênios voltados à educação;
- anformar e subsidiar o acompanhamento das despesas executadas pelos conselhos municipais da educação;
- participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional subsidiando os planejamentos e informando orçamento e fichas no âmbito do Município;
- gerenciar os recursos financeiros voltados à educação afim de realizar pedidos de compras das escolas;
- contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual – PPA concretizem-se;

- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Educação, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Educação e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Educação.

32. Chefe da Seção de Controle e Fiscalização Transporte de Alunos;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;
- articular-se com o Chefe da Seção de Transportes e Manutenção de Frota do Departamento de Serviços Municipais, para desenvolver atividades relacionadas ao licenciamento e à legalização dos veículos integrantes da frota do Departamento de Educação;
- planejar e acompanhar a capacitação dos motoristas do Departamento de Educação, quanto à legislação e normas de trânsito;
- assegurar o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes pela frota de veículos do Departamento de Educação, em articulação com o órgão competente;
- assegurar/garantir o uso, manutenção e perfeito funcionamento da frota de veículos automotivos do Departamento de Educação, em articulação com o órgão competente;
- responsabilizar-se pela programação do uso dos veículos do Departamento de Educação no âmbito do Município e fora dele;
- gerenciar e acompanhar a inserção de dados nos sitemas educacionais relacionados à educação;
- programar e coordenar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Educação;
- promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado quanto ao uso, depreciação e conservação, providenciando os reparos necessários;
- zelar pela regularidade da situação dos motoristas do transporte escolar, em face das normas de trânsito em vigor;
- fiscalizar a vistoria semestral dos veículos da empresa tercerizada para realização dos serviços de transporte de alunos;
- realizar o faturamento mensal em função das rotas executadas x dias letivos, por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Educação, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Educação e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Educação.

33. Chefe da Seção de Insfraestrutura e Assistência Escolar;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e

ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;

- orientar e acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos;
- dirigir e supervisionar a aplicação dos recursos disponíveis para reformas nas escolas,
- gerenciar a manutenção das escolas municipais.
- Coordenar sobre os serviços de limpeza e roçagens dos terrenos das escolas do município.
- Supervisionar as operações de reformas e pintura dos prédios escolares.
- Providenciar as pequenas reformas nas escolas municipais principalmente no período de férias escolares.
- Coordenar a montagem de barracas em eventos educacionais do programa escolar.
- Programar, quantificar, fiscalizar e faturar/medir os serviçoes tercerizados para manutenção dos predios escolares;
- Programar e quantificar a aquisição e controle de aplicação dos materiais para pequenos reparos de manutenção;
- Dirigir e supervisionar a aplicação dos recurso disponíveis para reformas nas escolas, aquisição do material de construção e outros fins similares;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Educação, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Educação e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Educação.

34. Chefe da Seção de Planejamento Administrativo das Atividades do Ensino

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;
- identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo da Diretoria, bem como participar da avaliação dos funcionários e especialistas treinados;
- realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos por compra direta e orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas para agilização das informações.
- encaminhar 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 ao rendimento da unidade escolar;
- organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.

- programar, dirigir e supervisionar a execução de programas de cooperação entre pais e mestres, a comunidade e a escola;
- organização do Quadro de Pessoal por Escola juntamente com a coordenação administrativa;
- atender ao público, especificamente, na procura de vagas para a Educação Infantil e Ensino Fundamental, gerenciando o processo de inscrição e seleção das crianças e adolescentes para preenchimento de vagas nas respectivas escolas;
- assessorar sistematicamente o trabalho da equipe gestora e servidores, qualificando o atendimento prestado nas escolas municipais;
- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, convites de eventos entre outros;
- revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
- fazer levantamentos de bens patrimoniais;
- organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações do Departamento da Educação.
- realizar o atendimento ao público e fazer o protocolo de documentos;
- reralizar pedidos de compras e encaminhá-los ao setor competente;
- organizar e acompanhar o sistema de Recursos Humanos dos funcionários da educação;
- acompanhar e supervisionar as avaliações de desempenho dos servidores em estágio probatório lotados na Departamento Municipal de Educação visando participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam no Departamento Municipal de Educação;
- zelar pelo patrimônio alocado nas unidades escolares, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- gerenciar e acompanhar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Educação, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Educação e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Educação.

35. Chefe da Seção de Planejamento e Controle de Resultados das Atividades Pedagógicas.

- propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo da Diretoria;
- programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
- orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais
- assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação;
- programar, dirigir e supervisionar a execução de programas de cooperação entre pais e mestres, a comunidade e a escola;
- programar reuniões periódicas entre pais e mestres, mantendo contatos permanentes com os pais dos alunos;

- programar, organizar e supervisionar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico a cargo da Seção;
- propor critérios para verificação do rendimento escolar;
- propor técnicas de orientação ao educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- diagnosticar as demandas para propor a organização de cursos, oficinas e seminários de atualização para funcionários e professores das Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental do Município;
- organizar reuniões mensais de formação com as coordenadoras das Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município;
- subsidiar as ações de acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos com os alunos com maiores dificuldades;
- analisar a viabilidade e programar prpjetos de integração pedagógica a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
- assegurar que as Escolas municipais atendam dentro da demanda a capacidade físico e intelectual de alunos;
- participar de reuniões com a comunidade escolar e conselho de pais, para levantar as demandas e acompanhamento da satisfação qualitativa do ensino na Unidade Escolar;
- programar e organizar a realização de eventos relativos às atividades de assistência ao educando(fonoaudiólogo, psicólogo,oftalmologista e outros), providenciando todo o serviço de apoio necessário à sua realização;
- Elaborar, em conjunto com o departamento de educação, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas junto à comunidade em atendimento a demanda diagnosticada em cada localidade.
- Assegurar a organização e promoção de solenidades comemorativas, jogos, apresentações, eventos e outros similares inerentes as atividades pedagógicas.
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Educação, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Educação e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Educação.

36. Chefe da Seção de Fomento ao Esporte e Organização de Eventos e Competições;

- apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- desenvolver ações integradas com outras Diretorias Municipais;
- planejar e realizar eventos Municipais ou Regionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte, relevando a realidade concreta existentes no Município;
- incentivar e assessorar a realização de eventos esportivos nos Municípios e nas Regiões;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Laser, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.

- representar o Departamento Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Laser e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Esportes, Cultura, Turismo e Laser.

37. Chefe da Seção de Fomento as Atividades de Difusão Cultural e Artística

- executar os serviços públicos turísticos, artísticos e culturais de acordo com a política municipal de turismo;
- organizar, realizar e apoiar eventos de atração turística, cultural e artística em parceria com outras Diretorias da Prefeitura, empresas, órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais;
- apoiar a divulgação de Jacupiranga como destino turístico, em sintonia com as demais unidades da Diretoria;
- organizar e realizar viagens receptivas de divulgação turística a jornalistas especializados e agentes de viagens para promoção do turismo no município;
- apoiar a articulação junto aos diversos segmentos do turismo e a iniciativa privada para a obtenção de patrocínio e parcerias para a realização de projetos turísticos;
- executar ações de pesquisa de linhas de financiamento e de captação de recursos junto a órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais, para a realização de projeto e desenvolvimento de material, para fortalecimento do setor de turismo;
- elaborar projetos de melhoria da Infraestrutura turística para o desenvolvimento econômico com inclusão social, aliando-se às iniciativas de outros setores da Administração Municipal;
- participar da definição de critérios de avaliação de projetos de investimento e desenvolvimento no setor de turismo;
- desenvolver as principais aptidões turísticas do município, tais como os Turismos: ecológico, rural, de eventos, de negócios, religioso, comunitário, científico e o turismo cultural;
- desenvolver e aprimorar a infraestrutura para o turismo no Município, podendo o Poder Público realizar parcerias com a iniciativa privada.
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Laser, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Laser e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Esportes, Cultura, Turismo e Laser.

38. **Chefe da Seção de Promoção do Turismo, do Lazer e Recreação.**

- propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações no Município;
- assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;
- promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;
- formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;
- promover, em articulação com o ário Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação, a elaboração do diagnóstico turístico de Jacupiranga e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;
- propor e negociar, em coordenação com a Fundação Cultural de Jacupiranga, o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

- estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;
- propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;
- entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;
- promover os serviços básicos de segurança aos usuários das praias e recantos de lazer e atração turística;
- desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;
- dotar a Diretoria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;
- negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região;
- administrar os programas de Eventos e lazer desenvolvidos pelo Município;
- incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações de lazer junto à população;
- orientar a implantação de programas de Eventos e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento para realizações de eventos e lazer para a população;
- propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer;
- programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas voltados ao esporte;
- manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos nos eventos esportivos;
- programar, dirigir e supervisionar a realização de atividades esportivas voltadas ao servidor público;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Laser, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Laser e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Esportes, Cultura, Turismo e Laser.

39. Chefe da Seção de Planejamento e Informações de Saúde

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;
- gerenciar, organizar e manter atualizadas informações técnicas sobre as áreas de produção realizadas na saúde, tendo por base os atendimentos da população;

- coordenar organizar os sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população
- supervisionar a alimentação da base de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, a fim de manter atualizado o cadastro de profissionais, de serviçoes de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e proivados, sob dua gestão;
- subsidiar o sistema municipal de saúde com as informações concernentes à Diretoria, quanto aos processos de identificação, prevenção, monitoramento, avaliação e tomada de decisão, com relação a situações de risco à saúde.
- elaborar pareceres sobre situação de saúde e sistemas de informação relativos aos municípios.
- produzir, analisar e disponibilizar informações de saúde do município.
- assessorar e supervisionar a Diretoria de Saúde nas atividades de produção de informação e análise da situação de saúde.
- subsidiar as áreas de Vigilância da Saúde, planejamento, avaliação e auditoria, com as informações necessárias à programação de ações e atividades destes setores.
- analisar, em articulação com as demais áreas técnicas da Diretoria de Saúde, a adequação dos indicadores existentes e a pertinência de construção de novos indicadores de saúde necessários ao processo de acompanhamento e avaliação.
- coordenar, acompanhar e avaliar a qualidade das informações de saúde produzidas no nível municipal.
- assessorar e supervisionar a Diretoria municipal de saúde no gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação.
- assegurar a manutenção do fluxo de informações dos subsistemas, de acordo com a legislação vigente.
- assegurar o suprimento de formulários e outros instrumentos de registro para os setores da Diretoria de Saúde.
- desenvolver ações voltadas para a melhoria da qualidade da informação em saúde.
- promover assessoria técnica para a elaboração de projetos, programas e implantação de atividades relativas à área de informação em saúde.
- elaborar boletins informativos referentes aos sistemas de informação.
- identificar as necessidades de capacitação de recursos humanos com vistas ao fortalecimento do sistema de informação em saúde, articulação juntamente com a Diretoria de saúde e ou outros órgãos de sistemas de informação a capacitação dos técnicos que lidam com os Sistemas de Informação em Saúde.
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

40. Chefe da Divisão de Atenção Primária à Saúde Pública;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;

- Elaborar ações de saúde coletiva abordando todos os programas de atenção a saúde do município e promover ações em conjunto com outros departamentos fortalecendo o atendimento multiprofissional;
- Coordenar, acompanhar e avaliar implementação das diretrizes operacionais do SUS e suas políticas, no âmbito distrital;
- Planejar, propor protocolos, supervisionar e avaliar as ações de cada seção da atençaõ primaria, nos diferentes níveis de atuação;
- Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
- Participar da implementação de mecanismos que contribuam para a efetivação da referência e contra-referência;
- Viabilizar processos de educação continuada, visando o aperfeiçoamento profissional dos técnicos integrantes das seções de atenção primária;
- Adequar as políticas nacionais de atenção primária à saúde à realidade municipal, garantindo assim a efetividade das mesmas;
- Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção primária;
- Propor, monitorar e avaliar o cumprimento dos indicadores de saúde municipais e sugerir medidas para melhoria da gestão da atenção básica.
- Acompanhar e monitorar o apoio na organização das ações de saúde, garantindo o cumprimento dos principios do SUS na oferta de serviços de atenção primária;
- Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação e estimular a participação popular e o controle social;
- Promover a cooperação técnica das unidades de saúde, na orientação e organização dos serviços de atenção primária.
- Promover e dar segmento a implantação de estratégias de saúde da família no âmbito de 100% de cobertura populacional;
- Estabelecer junto as seções de saude da atencao basica mecanismos que garantam a efetividade das acoes propostas no plano municipal e calendarios propostos pelo Departamento Municipal de Saude;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

41. Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;
- promover e implantar políticas de saúde que garantam ao usuário acesso aos serviços das unidades Básicas como a porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS).
- articular junto a divisao de atenção primária a capacitação do pessoal da rede de serviços, bem como educação continuada das unidades básicas da saúde e equipes de estratégias saúde da familia;
- incentivar atividades de educação pernamente;

- coordenar o planejamento de ações junto aos profissionais responsáveis pelas áreas técnicas (programas) da atenção basica;
- Planejar, coordenar e supervisionar a implantação de novas equipes de estratégia saúde da família no município;
- incentivar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população a fim de garantir a participacao popular no planejamento das acoes;
- reunir periodicamente as equipes de saúde para avaliação das atividades desenvolvidas;
- promover campanhas preventivas junto às unidades.
- supervisionar e gerenciar o fornecimento de insumos e medicamentos necessarios e adequados para o bom funcionamento das unidades básicas de saúde e unidades de estrategia saude da familia;
- incentivar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento das Unidades de Saúde;
- supervisionar os serviços sob sua responsabilidade dando suporte para resolução de problemas encontrados;
- avaliar os resultados das ações básicas de saúde implementadas e articuladas pelas equipes de trabalho;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

42. Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;
- monitorar e avaliar projetos e programas relacionados à assistência farmacêutica;
- Promover treinamento inicial e continuo dos funcionarios para a adequação da execução de suas atividades;
- monitorar e avaliar as praticas dos funcionarios da farmacia municipal a fim de garantir boas condições de higiene, segurança e conservação dos produtos ;
- promover a normatização e coordenar a organização da assistência farmacêutica;
- assessorar o município no processo de implementação de atividades que visem ao aprimoramento da organização dos serviços de assistência farmacêutica de atenção primária;
- coordenar a política de assistência farmacêutica de medicamentos de alto custo padronizados;
- planejar e acompanhar as ações de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição, e de uso racional dos medicamentos de alto custo padronizados;
- planejar e acompanhar as ações de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e de uso racional dos medicamentos padronizados e pactuados no âmbito do município;
- acompanhar e avaliar a organização do atendimento e da dispensação dos medicamentos de alto custo no município;

- supervisionar a manutenção dos livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle, em ordem e assinados, e os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

43. **Chefe da Seção de Odontologia**;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;
- programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população, ampliando o acessoa a população, bem como a efetividades de suas ações;
- coordenar e estabelecer práticas de atenção à saúde bucal, mediante ao modelo assistencial adotado e cobrar a integralidade dessas ações em conjuntos com a atenção básica;
- assessorar, supervisionar e definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade com referência a saúde bucal;
- gerenciar e promover o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;
- coordenar e avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas sob supervisão do departamento de saúde;
- orientar e supervisionar garantindo a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes às ações de saúde bucal desenvolvidas no ambitpo muncipal;
- dirigir, capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio de educação permanente.
- coordenar, orientar e acompanhar as ações de saúde bucal, reduzindo dúvidas, avaliando resultados alcançados, bem como propor as medidas cabíveis, de forma integrada com as demais Divisões da Secretaria, buscando a garantia de execução das ações de saúde bucal básica, de média e alta complexidades.
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

44. Chefe da Seção de Vigilância em Saúde (Sanitária e Epidemiológica);

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos

recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;

- planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- dirigir e coordenar a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;
- coordenar e prover a orientação e treinamento permanente a fim de unificar a postura e profissionalizar os autos de infração;
- supervisionar a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;
- orientar, coordenar e supervisinar o encaminhamentos de amostras de mercadorias para exame de laboratório, que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;
- dirigir e coordenar a articulação com os órgãos competentes, no controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;
- promover e coordenar a integração com os órgãos competentes a fim de examinar e controlar as fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;
- dirigir e supervisionar equipes de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- coordenar, orientar e dirigir programas de imunização promovendo campanhas municipais e em conjuntos com os orgãos estaduais e federais;
- dirigir e avaliar os processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;
- orientar e incentivar o trabalho em equipe com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- coordenar, promover e direcionar medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio dos servidores e em conjunto com a população diminuir os focos de doenças;
- determinar, propor e coordenar no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;
- orientar a promovisão e preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;
- articular a integração a titulo de fiscalização da Divisão com os dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

45. **Chefe da Seção de Agendamento e Transporte Sanitário**;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e

ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;

- orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações da criação de protocolo de normas dos serviços de transporte sanitário;
- nortear a condutas de sua equipe no exercício de suas tarefas, conforme orientação da equipe de Especialistas em Saúde, quando esta evidenciar situações e casos de sua competência técnica.
- supervisionar, organizar e avaliar as ações da Central de Agendamentos, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, detectar falhas e propor soluções.
- exigir cumprimento das normas que constam do Código Nacional de Trânsito;
- monitorar e controlar a quilometragem diária dos veículos, executar outras tarefas correlatas.
- promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos junto a Diretoria de Saúde;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

46. Chefe da Divisão de Atenção Secundária à Saúde Pública;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela Divisão;
- coordenar e supervisionar as cessões sob sua direção; orientando , incentivando e cobrando efetividade no bom andamento dos trabalhos da equipe, tornando-se referência de boas práticas de saúde pública, no âmbito municipal;
- elaborar e promover ações de educação permanente da equipe, visando o aperfeiçoamento profissional, unificando as condutas e os trabalhos das equipes e fortalecendo o acesso a informação;
- orientar, acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores pactuados pela atenção secundaria;
- gerenciar diretamente as ações do pronto socorro e pronto atendimento, fazendo a supervisão direta de suas lideranças;
- coordenar a realização da avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação de saúde pública no âmbito Municipal;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;

- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

47. Chefe da Seção de Remoção de Urgências e Emergências;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela Seção;
- planejar e coordenar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência/emergência de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com rapidez e profissionlismo;
- coordenar e orientar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;
- gerenciar e cobrar a garantia de fornecimento de transporte a pacientes acometidos por agravos de urgência/emergência;
- dirigir, coordenar e acompanhar os serviços de urgência/emergência no serviço de atendimento móvel em urgência e transporte de pacientes a unidade de pronto atendimento estabelecendo mecanismos que garanta a efetividade de suas ações;
- orientar a coleta e a consolidação de dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados, servindo como série hiestórica de atendimento, e atravém dos dados obtidosplanejar atividades que vão de encontro aos problemas encontrados.
- coordenar, orientara e supervisionar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem, juntamente com os motoristas em situações inerentes a profissão bem como promover treinamento especifico a fim de proporcionar redução de erros durante os atendimentos;
- elaborar protocolos de atendimento de urgencia e emergencia a serem realizados em situação de risco a vide de paciente s e equipe;
- coordenar a imoplantação de kits de atendimentos a fim de reduzir o temgo utilizado nos atendimentos a populção;
- elaborar escala de trabalo e de serviço, bem como cobrar a efetividades da mesma no ambito do atendimento de urgencia e emergencia.
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

48. Chefe da Seção de Reabilitação Motora;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela Seção;
- incentivar o desenvolvimento de ações de promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e de saúde específicos de sua área de atuação, especialmente da seção de reabilitação motora;

- incentivar a elaboraração do diagnostico cinesiologico funcional, planejar, organizar, supervisionar, e avaliar os projetos terapeuticos desenvolvidos;
- integrar a equipe multiprofissional de saude, sempre que necessario, com participacao plena na atencao prestada usuario;
- organizar fluxo de encaminhamentos aos serviços auxiliares de terapia e diagnóstico compatíveis com seu nível de complexidade e outros procedimentos que envolvam a utilização de alta tecnologia, quando necessário;
- estabelecer e monitorar fluxos de encaminhamentos de pacientes para reabilitação motora;
- adequar as normas de funcionamento e de controle da unidade às orientações emanadas dos níveis de coordenação;
- cooperar com os demais serviços de saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- promover e supervisionar acoes de educacao, prevencao e assistencia na atencao primaria;
- supervisionar e gerenciar o fornecimento de insumos e necessarios e adequados para o bom funcionamento da unidade.
- avaliar os resultados das ações desenvolvidas no centro de reabilitação.
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

49. Chefe da Seção de Pronto Atendimento

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;
- planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em pronto atendimento de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com classificação de risco;
- fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;
- coordenar e garantir o atendimento em sala de emergência, supervisionando e cobrando o organograma e fluxograme elaborado préviamente;
- dirigir, coordenar e orientar a definição do número de médicos, enfermeiros e especialidades lotados no local de trabalho, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários.
- coordenar e planejar a manutenção preventiva de equipamentos médicos, controle de estoque de materiais, organização e limpeza destinando adequadamente os resíduos os hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, livre de qualquer transtorno que possa comprometer a segurança e o bem estar dos pacientes que ali surgem.
- planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- implementar e orientar programas e projetos a fim de reduzir infecções recorrentes, através de educação permanente;

- elaborar e coordenar o planejamento organizacional melhorando organograma e fluxograma aumentando assim o acolhimento à população;
- promover e orientar estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, a fim de reduzir custou aos cofres públicos;
- dirigir, coordenar e prestar consultoria administrativa aos servidores, facilitando o acesso dos funcionários e melhorando o desempenho de suas funções;
- coordenar, planejar e organizar a capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado;
- orientar e supervisionar a questão ética relacionado ao sigilo das atividades inerentes as atribuições dos cargos a nível administrativo e técnico, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- gerenciar as apresentação de relatórios semestrais realizadas pelos responsáveis por cada setor;
- coordenar e cobrar a implantação de outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento as ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

50. Chefe da Seção de Laboratório de Análises Clínicas

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos da seção, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade dos serviços de saúde ofertados pela unidade;
- planejar, implementar e tomar todas as medidas necessárias, que visem garantir a qualidade dos processos e procedimentos realizados na unidade sob sua direção.
- supervisionar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise;
- supervisionar, contribuir e zelar pelas adequadas condições de higiene e segurança operacional do setor e dos funcionarios;
- investigar e identificar as causas, bem como propor/promover a correção de qualquer indicio de desvio de qualidade no processo de ánalise clinica.
- fiscalizar, operar e zelar pelo bom funcionamento de todo o aparato tecnológico disponível para a realização dos trabalhos do laboratório de saúde;
- organizar e acompanhar as atividades dos técnicos de laboratório e demais empregados envolvidos no funcionamento da unidade laboratorial, visando garantir a qualidade e a eficiência dos procedimentos realizados;
- promover treinamento inicial e capacitação continua dos funcionários, visando a atualização adequação e melhorias na execução de suas atividades;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento das ações promovidas pelo Departamento Municipal de Saúde, contribuindo com sugestões de melhorias e

eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.

- representar o Departamento Municipal de Saúde e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde.

51. Chefe da Seção de Programas, Projetos e Serviços Sócioassistenciais;

- dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos de sua competência, encaminhando para publicação seus atos administrativos, através dos órgãos competentes, quando exigíveis; acompanhar a execução orçamentária e o controle de gastos do Departamento; assessorar, orientar e acompanhar a elaboração das prestações de contas e relatórios emitidos pelo Departamento e responsabilizar-se pelo recebimento e redistribuição dos expedientes encaminhados ao Departamento de Assistência;
- acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área da Assistência Social, na esfera municipal, estadual e federal, visando a constante atualização do conhecimento legal a ser aplicado nas ações a serem programadas pelo Departamento de Assistência e suas demais unidades da estrutura;
- coordenar as entrevistas, registros, dados e informações, e recolher, organizar e arquivar documentos dos usuários de cada Programa/Projeto;
- distinguir, mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social, dentro do Serviço de Proteção Social Básica e/ou do Serviço de Proteção Social Especial, de acordo com as demandas identificadas nos procedimentos de busca ativa realizados pelos profissionais do Departamento.
- prestar orientação social aos usuários através do atendimento individual para posterior acolhimento e/ou encaminhamento, visando prover-lhes dos serviços pertinentes;
- realizar visita domiciliar emitindo parecer, com eventual avaliação da situação socioeconômica dos indivíduos/famílias com vistas à concessão de Benefícios Eventual e/ou Continuado, e/ou sempre que solicitado por outro Departamento da própria estrutura municipal ou pelo judiciário;
- sugerir, implantar e acompanhar medidas para atendimento das metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social.
- promover e acompanhar as reuniões realizadas entre o serviço social e os familiares, serviço e comunidade, serviço e representantes das demais políticas públicas do município, contribuindo com seu saber para favorecer o bom entendimento entre as partes, e com o cumprimento dos objetivos do serviço;
- planejar, programar e organizar atividades de educação continuada, visando a evolução dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Assistência e a consequente melhoria na qualidade de vida da população assistida;
- planejar, programar e organizar junto com seu gestor e os demais gestores da administração municipal, seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e demais atores sociais vinculados a execução das Ações, Projetos e Programas Sociais;
- programar, coordenar e supervisionar a prestação da Assistência Integral e/ou Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente.
- programar, desenvolver e estimular a participação da população assistida em oficinas sociais e educacionais, através de grupos voltados à recuperação de autoestima, troca de experiências, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.
- avaliar e triar, em articulação com a Coordenadoria da Defesa Civil, o cadastros e a situação sócio - econômica das famílias em situação de desabrigo, oriundos de situações emergenciais;

- elaborar e desenvolver programas, projetos e atividades integradas, que visem atender os problemas emergenciais;
- Promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes nas comunidades visando identificar os recursos locais existentes, que possam subsidiar o trabalho desenvolvido pelo Departamento de Assistência no enfrentamento dos problemas ali identificados;
- discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia aplicada em cada projeto referenciado nos programas sociais, com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários e às suas realidades distintas.
- assessorar as demais unidades da estrutura do Departamento de Assistência na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualizando as informações a serem levadas ao conhecimento do Diretor do Departamento;
- participar das reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento das ações promovidas pelo Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões de melhorias e eventual reestruturação do processo de trabalho, buscando uma constante evolução na qualidade dos serviços prestados a população.
- representar o Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.

52. Chefe da Seção do CRAS - Centro de Referência de Assistência Sociai;

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços ofertados pela unidade;
- articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; emitindo parecer e ficha técnica nos atendimentos realizados pela Assistência Social;
- levantar e identificar as necessidades de atendimento aos usuários e realiza-los, acompanhando as famílias referenciadas;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede de proteção dos serviços no território municipal;
- definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- monitorar regularmente as atividades e ações de acordo com as diretrizes dos programas, instrumentos e indicadores pactuados;
- realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede de proteção social, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território municipal e acompanhar os encaminhamentos efetuados;
- promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território municipal;

- contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.
- definir, com os profissionais da unidade, critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias dos programas, projetos e serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social;
- adotar providencias visando a realização de atualização dos cadastros das famílias, coordenando os trabalhos de agendamento de visitas domiciliares para inclusão ou não, das mesmas como usuárias do Cadastramento Único, preenchendo formulário padrão;
- coordenar os trabalhos de triagem, realizando o encaminhamento das famílias aos profissionais de Serviço Social para o atendimento específico;
- realizar escuta, acolhimento e encaminhamento das famílias beneficiadas do Programa Bolsa Família;
- realizar palestras e capacitações com a rede parceira sobre o Cadastramento Único e o Programa Bolsa Família;
- potencializar o sistema de avaliação e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
- coordenar os trabalhos de visitas domiciliares para inclusão das famílias no Cadastramento Único, para apuração e encaminhamento de denúncias e para atualização cadastral;
- cadastrar e executar a revisão dos dados colhidos em campo e registrar as informações em sistema específico, através da aplicação de formulários padrão, para inclusão no Cadastramento Único;
- identificar localidades com grande concentração de famílias em situação de vulnerabilidade social, para fins de priorização dos atendimentos;
- realizar atendimento aos usuários em casos de bloqueio, desbloqueio, cancelamento e reverão do cancelamento do programa Bolsa Família, além de manter atualizado o banco de dados;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção e/ ou na rede social como um todo;
- representar o Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.

53. Chefe da Seção de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes; e

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade de acolhimento institucional de crianças e adolescentes sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços ofertados;
- supervisionar a elaboração de cadastro atualizado dos usuários da unidade e demais dados estatísticos e registros voltados para o etendimento destas Crianças e Adolescentes; bem como acompanhar e orientar o arquivamento de documentos e atualização dos prontuários individuais com o histórico sócio-assistencial das crianças e adolescentes acolhidas na unidade;
- analisar e definir a melhor utilização e otimização das doações recebidas, em prol do aumento da qualidade nas condições de atendimento da unidade;
- elaborar, executar e monitorar em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários, o projeto político-pedagógico dos serviços prestados na unidade;

- zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, e atendendo aos demais preceitos da legislação vigente, que rege os direitos dos cidadãos;
- garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações de assistência social prestados na unidade;
- coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social dos usuários acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do município, bem como o Censo SUAS.
- manter articulação com a rede de serviços governamentais, não governamentais e a comunidade, visando à ampliação e melhoria da qualidade do atendimento na unidade;
- planejar, controlar e orientar com as medidas necessárias para o encaminhamento e acompanhamento das crianças e adolescentes acolhidos na unidade, para atendimentos diversos junto à rede de serviços municipais, de acordo com as suas especificidades e necessidades, como por exemplo para escolas, cursos, tratamentos de saúde, realização de atividades físicas, de lazer, entre outras;
- promover a realização de estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais vivenciadas, desenvolvendo ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação dos projetos e programas de sua competência e sugerindo medidas que visem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pela instituição de acolhimento de crianças e adolescentes que lhe é subordinada;
- supervisionar as informações prestadas na instrução de despachos interlocutórios proferidos em processos de sua área de competência, voltada ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e/ou risco social;
- supervisionar, orientar e acompanhar a elaboração de gráficos e relatórios gerenciais periódicos das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, visando submetê-los à análise e apreciação do Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, o subsidiando para uma melhor avaliação dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas na unidade de acolhimento institucional de crianças e adolescentes sob sua direção, possibilitando, sempre que necessário, a reavaliação e redirecionamento dos trabalhos e das prioridades;
- supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários da unidade, zelando pelo bom andamento dos serviços prestados aos usuários, registrando em livro de ocorrências e relatando ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, a eventual existência de irregularidade constatada, para que sejam aplicadas as medidas cabíveis e adequadas ao restabelecimento da regularidade dos serviços na unidade, e sejam tomadas as demais medidas disciplinares, sempre que necessário;
- em articulação junto a diretoria do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, planejar e supervisionar a medidas necessárias, para a realização de eventos, cursos ou seminários de capacitação, sempre que identificada a necessidade de treinamento, reciclagem e atualização profissional a ser promovida para o pessoal técnico e/ou administrativo da unidade.
- participar assiduamente das reuniões do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, visando contribuir para o planejamento de ações que visem a preservação e garantia dos direitos à infância das crianças e adolescentes no âmbito municipal;
- participar e contribuir com as ações integradas envolvendo o Ministério Público, Vigilância Sanitária, Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e outros órgãos, voltados para o atendimento a crianças e adolescentes;
- apoiar estudos e pesquisas, bem como incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da criança e do adolescente, e sobre outras questões relativas ao crescimento sadio e suas interfaces, em parceria com as outras unidades

administrativas do órgão gestor, Conselhos, rede municipal de serviços, entidades, grupos de jovens e adolescentes e comunidade; e

- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua unidade e/ ou na rede social como um todo.
- manter constante supervisão das instalações físicas, mobiliários, equipamentos e materiais de consumo(alimentos, limpeza e higiene, farmacológicos e enfermagem, papelaria e escritório), visando garantir que a prestação de serviços ofertada aos usuários da unidade de acolhimento institucional de crianças e adolescentes, se mantenha em condições adequadas de habitabilidade, salubridade, segurança, higiene, nutrição e saúde(física e mental).
- representar o Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.

54. Chefe da Seção Acolhimento Institucional de Idosos.

- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da unidade de acolhimento institucional de crianças e adolescentessob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na unidade, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços ofertados;
- supervisionar a elaboração de cadastro atualizado da demanda reprimida de usuários, demais dados estatísticos e registros do município voltados para o etendimento à criança e ao adolescente; bem como acompanhar e orientar o arquivamento de documentos e atualização dos prontuários individuais com o histórico sócio-assitencial dos idosos acolhidos na unidade;
- supervisionar as informações prestadas na instrução de despachos interlocutórios proferidos em processos de sua área de competência;
- planejar, controlar e orientar nas medidas necessárias para o encaminhamento e acompanhamento dos idosos acolhidos na unidade, para atendimentos diversos junto à rede de serviços municipais, de acordo com as suas especificidades e necessidades, como por exemplo, para tratamentos de saúde, realização de atividades físicas, de lazer, entre outras;
- promover a realização de estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais vivenciadas, desenvolvendo ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação dos projetos de sua competência e sugerindo medidas que visem o aprimoramento das atividades desenvolvidas pela instituição de acolhimento de crianças e adolescentes que lhe é subordinada;
- supervisionar, orientar e acompanhar a elaboração de gráficos e relatórios gerenciais periódicos das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados, visando submetê-los à análise e apreciação do Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, o subsidiando para uma melhor avaliação dos serviços prestados e das atividades desenvolvidas na unidade de acolhimento institucional de Crianças e Adolescentessob sua direção, possibilitando, sempre que necessário, a reavaliação e redirecionamento dos trabalhos e das prioridades;
- supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários da unidade, zelando pelo bom andamento dos serviços prestados aos usuários, registrando em livro de ocorrências e relatando ao Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, a eventual existência de irregularidade constatada, para que sejam aplicadas as medidas cabíveis e adequadas ao

restabelecimento da regularidade dos serviços na unidade, e sejam tomadas as demais medidas disciplinares, sempre que necessário;

- em articulação junto a diretoria do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, planejar e supervisionar a medidas necessárias, para a realização de eventos, cursos ou seminários de capacitação, sempre que identificada a necessidade de treinamento, reciclagem e atualização profissional a ser promovida para o pessoal técnico e/ou administrativo da unidade.
- participar assiduamente das reuniões do Conselho de Direitos da Pessoa Idosa, visando contribuir para o planejamento de ações que visem a preservação e garantia dos direitos do idoso no âmbito municipal;
- participar e contribuir com as ações integradas envolvendo o Ministério Público, Vigilância Sanitária, Conselho Municipal do Idoso e outros órgãos, voltadas para o atendimento ao idoso;
- apoiar estudos e pesquisas, bem como incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da criança e do adolescente, e sobre outras questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces, em parceria com as outras unidades administrativas do órgão gestor, Conselhos, rede municipal de serviços, entidades, grupos de Crianças e Adolescentes e comunidade; e
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua unidade e/ou na rede social como um todo.
- manter constante supervisão das instalações físicas, mobiliários, equipamentos e materiais de consumo(alimentos, limpeza e higiene, farmacológicos e enfermagem, papelaria e escritório), visando garantir que a prestação de serviços ofertada aos usuários da unidade de acolhimento institucional de idosos, se mantenha em condições adequadas de habitabilidade, salubridade, segurança, higiene, nutrição e saúde(física e mental).
- representar o Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social.

ANEXO IV
QUADRO GERAL DE EMPREGOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Gabinete do Prefeito Municipal

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Chefe do Gabinete do Prefeito	EC 2	1
Assessor de Gabinete do Prefeito	EC 3	1
Assessor de Comunicação	EC 4	1
Assessor de Assuntos Políticos.	EC 3	1
Assessor de Gabinete do FSS -Fundo Social de Solidariedade	EC 5	1
Chefe da Coordenadoria Municipai de Defesa Civil – COMDEC	FC 6	1
Chefe da Junta do Serviço Militar	FC 8	1
Chefe da Coordenadoria Municipal do Controle Interno	FC 6	1

Departamento Jurídico

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Jurídico	EC 1	1
Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista	FC 2	1
Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo	FC 2	1

Departamento de Administração

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Administração	EC 1	1
Chefe da Seção de Recursos Humanos	FC 5	1
Chefe da Seção de Almoxarifado;	FC 6	1
Chefe da Seção de Patrimônio	FC 6	1
Chefe da Seção de Compras	FC 6	1
Chefe da Seção de Licitações e Contratos	FC 5	1
Chefe da Seção de T.I. - Tecnologia da Informação;	FC 6	1
Chefe da Seção de Registro de Atos Oficiais	FC 5	1
Chefe da Seção de Protocolo, Expediente, Arquivo e S.I.C. - Serviço de Informação ao Cidadão.	FC 6	1

Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário Administração

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário	EC 1	1
Chefe da Seção de Contabilidade	FC 2	1
Chefe da Seção de Tesouraria	FC 4	1
Chefe da Seção de Tributos e Fiscalização	FC 5	1
Chefe da Seção de Convênios e Terceiro Setor	FC 5	1
Chefe da Seção de Planejamento, Controle Orçamentário e Gestão.	FC 2	1

Departamento de Serviços Municipais

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Serviços Municipais	EC 2	1
Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais	EC 3	1
Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Prédios Públicos	FC 5	1
Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Áreas e Vias Públicas	FC 5	1
Chefe da Seção de Transportes e Manutenção de Frota	FC 4	1
Chefe da Seção de Conservação de Estradas	FC 4	1
Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial	FC 7	1

ANEXO IV (continuação)
QUADRO GERAL DE EMPREGOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras	EC 1	1
Chefe da Seção Fiscalização de Obras e Posturas	FC 5	1
Chefe da Seção Projetos e Planejamento Urbanístico	FC 2	1
Chefe da Seção de Obras Públicas e Convênios	FC 2	1
Chefe da Seção de Planejamento de Tráfego e Sinalização de Vias	FC 2	1

Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento.

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento.	EC 4	1
Chefe da Seção de Promoção do Meio Ambiente	FC 6	1
Chefe da Seção de Fomento ao Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Cooperativismo.	FC 7	1
Chefe da Seção de Fomento ao Empreendedorismo e Fortalecimento das Atividades do Comércio, Serviços e Indústrias Locais.	FC 7	1

Departamento Municipal de Educação

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Municipal de Educação	EC 1	1
Assessor do Diretor do Departamento de Educação	EC 2	1
Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento das Atividades do Ensino	FC 6	1
Chefe da Seção de Controle e Fiscalização Transporte de Alunos	FC 6	1
Chefe da Seção de Infraestrutura e Assistência Escolar	FC 6	1
Chefe da Seção de Planejamento Administrativo das Atividades do Ensino	FC 6	1
Chefe da Seção de Planejamento e Controle de Resultados das Atividades Pedagógicas	FC 4	1

Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer.

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer.	EC 3	1
Chefe da Seção de Fomento ao Esporte e Organização de Eventos e Competições;	FC 6	1
Chefe da Seção de Fomento as Atividades de Difusão Cultural e Artística	FC 6	1
Chefe da Seção de Promoção do Turismo, do Lazer e Recreação.	FC 2	1

Departamento de Municipal de Saúde

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	EC 1	1

ANEXO IV (continuação)
QUADRO GERAL DE EMPREGOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Departamento de Municipal de Saúde (continuação)

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde	EC 2	1
Chefe da Seção de Planejamento e Informações de Saúde	FC 6	1
Chefe da Divisão de Atenção Primária à Saúde Pública	FC 1	1
Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde	FC 3	1
Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica	FC 3	1
Chefe da Seção de Odontologia	FC 3	1
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde (Sanitária e Epidemiológica)	FC 6	1
Chefe da Seção de Agendamento e Transporte Sanitário	FC 6	1
Chefe da Divisão de Atenção Secundária à Saúde Pública	FC 1	1
Chefe da Seção de Remoção de Urgências e Emergências	FC 3	1
Chefe da Seção de Reabilitação Motora	FC 3	1
Chefe da Seção de Pronto Atendimento	FC 2	1
Chefe da Seção de Laboratório de Análises Clínica	FC 3	1

Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social	EC 3	1
Chefe da Seção de Programas e Projetos e Serviços Socioassistenciais;	FC 7	1
Chefe da Seção do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	FC 4	1
Chefe da Seção de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes	FC 6	1
Chefe da Seção Acolhimento Institucional de Idosos.	FC 6	1

ANEXO V

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E REQUISITOS DE NOMEAÇÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇAO
Chefe do Gabinete do Prefeito	Ensino médio completo ou experiência comprovada na área
Assessor de Gabinete do Prefeito	Ensino médio completo ou experiência comprovada na área
Assessor de Comunicação	Curso superior completo
Assessor de Assuntos Políticos.	Ensino médio completo ou experiência comprovada na área
Assessor de Gabinete do FSS-Fundo Social de Solidariedade	Ensino médio completo ou experiência comprovada na área
Diretor do Departamento Jurídico	Curso superior completo em Direto e habilitação na OAB
Diretor do Departamento de Administração	Curso superior completo
Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário	Curso superior completo
Diretor do Departamento de Serviços Municipais	Ensino médio completo
Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais	Ensino médio completo
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras	Curso superior completo
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento	Tecnólogo completo ou experiência comprovada na área
Diretor do Departamento Municipal de Educação	Curso superior completo
Assessor do Diretor do Departamento de Educação	Curso superior completo
Diretor do Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer.	Curso superior completo
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Curso superior completo
Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Curso superior completo
Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social	Curso superior completo

ANEXO VI

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA E REQUISITOS DE NOMEAÇÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇAO
Chefe da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Junta do Serviço Militar	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Coordenadoria Municipal do Controle Interno	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Direito e habilitação na OAB
Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Direito e habilitação na OAB
Chefe da Seção de Recursos Humanos	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo

ANEXO VI – (continuação)
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA E REQUISITOS DE NOMEAÇÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇAO
Chefe da Seção de Almoxarifado	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Patrimônio	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Compras	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Licitações e Contratos	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de T.I. - Tecnologia da Informação	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Registro de Atos Oficiais	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Protocolo, Expediente, Arquivo e S.I.C. - Serviço de Informação ao Cidadão.	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Contabilidade	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo de Contabilidade, c/ habilitação no CRC
Chefe da Seção de Tesouraria	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo
Chefe da Seção de Tributos e Fiscalização	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo
Chefe da Seção de Convênios e Terceiro Setor	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Planejamento, Controle Orçamentário e Gestão.	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo
Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Prédios Públicos	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Áreas e Vias Públicas	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino Fundamental completo
Chefe da Seção de Transportes e Manutenção de Frota	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino Fundamental completo
Chefe da Seção de Conservação de Estradas	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção Fiscalização de Obras e Posturas	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção Projetos e Planejamento Urbanístico	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e inscrição no respectivo Conselho.
Chefe da Seção de Obras Públicas e Convênios	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e inscrição no respectivo Conselho.
Chefe da Seção de Planejamento de Tráfego e Sinalização de Vias.	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Engenharia Civil, Engenharia de Tráfego ou Arquitetura e inscrição no respectivo Conselho.

ANEXO VI – (continuação)
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA E REQUISITOS DE NOMEAÇÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇAO
Chefe da Seção de Reabilitação Motora	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Fisioterapia com inscrição no respectivo Conselho
Chefe da Seção de Pronto Atendimento	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo na área de saúde com inscrição no respectivo Conselho.
Chefe da Seção de Laboratório de Análises Clínicas	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente com curso superior completo de Bioquímico e/ou Farmacêutico
Chefe da Seção de Programas e Projetos e Serviços Socioassistenciais	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente com curso superior completo de Assistência Social, Psicologia ou Psicopedagogia
Chefe da Seção de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção Acolhimento Institucional de Idosos.	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo.

ANEXO VI – (continuação)
QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA E REQUISITOS DE NOMEAÇÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇAO
Chefe da Seção de Promoção do Meio Ambiente.	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Engenharia Florestal, Ambiental ou Agronomia e inscrição no respectivo Conselho.
Chefe da Seção de Fomento ao Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Cooperativismo.	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Fomento ao Empreendedorismo e Fortalecimento das Atividades do Comércio, Serviços e Indústrias Locais.	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento das Atividades do Ensino	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Controle e Fiscalização Transporte de Alunos	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Infraestrutura e Assistência Escolar	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Planejamento Administrativo das Atividades do Ensino	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Planejamento e Controle de Resultados das Atividades Pedagógicas.	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo
Chefe da Seção de Fomento ao Esporte e Organização de Eventos e Competições	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo
Chefe da Seção de Fomento as Atividades de Difusão Cultural e Artística	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Promoção do Turismo, do Lazer e Recreação.	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Planejamento e Informações de Saúde	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Divisão de Atenção Primária à Saúde Pública	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo na área de saúde com inscrição no respectivo Conselho.
Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde;	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo na área de saúde com inscrição no respectivo Conselho.
Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Farmácia com inscrição no respectivo Conselho.
Chefe da Seção de Odontologia;	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Odontologia com inscrição no respectivo Conselho.
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde (Sanitária e Epidemiológica)	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Agendamento e Transporte Sanitário	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Divisão de Atenção Secundária à Saúde Pública	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo na área de saúde com inscrição no respectivo Conselho.
Chefe da Seção de Remoção de Urgências e Emergências	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino superior completo de Enfermagem com inscrição no Respectivo Conselho.

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR – R$
EC 1	6.500,00
EC 2	4.200,00
EC 3	3.380,00
EC 4	2.680,00
EC 5	2.180,00

ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTOS

EMPREGOS DE PROVIMENTO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA

REFERÊNCIA	VALOR – R$
FC 1	5.000,00
FC 2	4.500,00
FC 3	4.000,00
FC 4	3.500,00
FC 5	3.000,00
FC 6	2.500,00
FC 7	2.000,00
FC 8	1.500,00